

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ

Дата подписания: 26.03.2023 22:38:37

Уникальный программный ключ:

381fbc5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Методические указания по выполнению практических работ

ПМ.03 Участие в организации производственной деятельности структурного
подразделения

МДК03.01 Организация работы структурного подразделения

Тема 1 Организация производственного процесса и труда в производственном
подразделении

Тема 2 Управление работой структурного подразделения

специальность

15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования
(по отраслям)

РАССМОТРЕНО:
Предметной цикловой комиссией
специальных нефтегазовых дисциплин
Протокол № 8 от 21.04.2022г.
Председатель ПЦК
Г.А.Ребенок

УТВЕРЖДЕНО
заседанием методсовета
Протокол №4 от 30.03.2022г.
Председатель методсовета
Н.И. Савватеева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основании рабочей программы ПМ.03 Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения.

Организация-разработчик: Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Разработал Н.В.Макеева Н.В.Макеева – преподаватель ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Содержание

Пояснительная записка	4
Порядок выполнения работы	4
Рекомендации по оформлению практической работы	5
Критерии оценки работ	5
Перечень практических работ	5
Практическая работа 1.1	7
Расчет длительности технологического цикла	
Практическая работа 1.2	8
Анализ и конструирование конкретного рабочего места.	
Практическая работа 1.3	9
Паспортизация рабочего места. Применение методики проведения аттестации рабочего места.	
Практическая работа 2.1	10
Разработка и анализ организационной структуры управления.	
Практическая работа 2.2	12
Решение производственных ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала.	
Практическая работа 2.3	14
Выработка управленческих решений в конфликтных ситуациях и подбор методов управления конфликтами.	
Список рекомендуемой литературы	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой ПМ.03 Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения и предназначены для приобретения необходимых практических навыков и закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении МДК 03.01 Организация работы структурного подразделения специальность 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям).

В результате освоения МДК обучающийся должен уметь:

- организовывать рабочие места;
- мотивировать работников на решение производственных задач;
- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками.

В результате освоения МДК обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Участвовать в планировании работы структурного подразделения.
ПК 3.2	Участвовать в организации работы структурного подразделения.
ПК 3.3	Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.
ПК 3.4	Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности.

В методических указаниях рассмотрены все темы, по которым предусмотрены практические занятия.

Рабочая программа МДК 03.01 Организация работы структурного подразделения Тема 1 Организация производственного процесса и труда в производственном подразделении, Тема 2 Управление работой структурного подразделения предусматривает проведение практических занятий в объеме 12 часов.

Порядок выполнения работы

- записать название работы, ее цель в тетрадь;
- выполнить задания в соответствии с ходом работы;

Рекомендации по оформлению практической работы

Практические работы выполняются в тетради. Записи выполняются чётко и разборчиво.

При необходимости записи сопровождать таблицами.

Работы проводятся согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с учебной программой.

Пропущенные практические работы выполняются обучающимися самостоятельно и сдаются в отведенные на изучение МДК сроки.

Критерии оценки работ

«отлично»

- работа выполнена без ошибок;
- демонстрируются знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«хорошо»

- демонстрируются знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- возможны единичные ошибки, исправляемые самим обучающимся после замечания преподавателя;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«удовлетворительно»

- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;
- выполнение заданий при подсказке преподавателя;
- затруднения в формулировке выводов.

«неудовлетворительно»

- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий;
- задания не выполнены.

Перечень практических работ

№ п/п	Наименование практических работ	Кол-во часов
1	Практическая работа 1.1 Расчет длительности технологического цикла	2
2	Практическая работа 1.2 Анализ и конструирование конкретного рабочего места.	2
3	Практическая работа 1.3 Паспортизация рабочего места. Применение методики проведения аттестации рабочего места.	2
4	Практическая работа 2.1 Разработка и анализ организационной структуры управления.	2

5	Практическая работа 2.2 Решение производственных ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала.	2
6	Практическая работа 2.3 Выработка управленческих решений в конфликтных ситуациях и подбор методов управления конфликтами.	2
Итого:		12

Методические указания содержат список основной и дополнительной литературы.

В дальнейшем методические указания могут перерабатываться при изменении Федеральных государственных образовательных стандартов.

Практическая работа 1.1

Расчет длительности технологического цикла.

Цель практического занятия:

- ознакомление со структурой технологического цикла;
- расчет длительности технологического цикла.

Задача 1

Рассчитать длительность технологического цикла, имея следующие исходные данные: партия деталей в размере 50 штук подлежит обработке по следующим операциям и нормам времени в минутах на деталь: токарная -12 минут, фрезерная - 26 минут, шлифовальная - 32 минуты, слесарная - 6 минут, сверлильная - 4 минуты.

Задача 2

На токарной операции длительность технологического цикла составила 600 минут, на фрезерной - 1300 минут, на сверлильной - 200 минут, на шлифовальной - 1600 минут, на слесарной - 300 минут. Изобразите графически производственный цикл при последовательном виде движения партии деталей по операциям.

Задача 3

Партия деталей в размере 20 штук подлежит металлообработке по следующим операциям и нормам времени в минутах на деталь: токарная -5 минут, фрезерная - 27 минут, шлифовальная - 42 минуты, слесарная - 5 минут. Рассчитайте длительность технологического цикла данной партии, при последовательном движении деталей.

Задача 4

Определите длительность производственного цикла. Постройте график производственного процесса. Исходные данные: количество производственных операций – 3, нормы времени на выполнение операций - 6, 14 и 12 минут, размер партии 10 единиц.

Задача 5

На токарной операции длительность технологического цикла составила 600 минут, на фрезерной - 1300 минут, на сверлильной - 200 минут, на шлифовальной - 1600 минут, на слесарной - 300 минут. Изобразите графически производственный цикл при параллельно-последовательном виде движения партии деталей по операциям.

Задача 6

На слесарной операции длительность технологического цикла составила 400 минут, на фрезерной - 1100 минут, на сверлильной - 100 минут, на шлифовальной - 1300 минут, на токарной - 300 минут. Изобразите графически производственный цикл при последовательном виде движения партии деталей по операциям.

Задача 7

Построить график производственного цикла при последовательном виде движения партии деталей по операциям, имея следующие данные: на токарной операции длительность технологического цикла составила 500 минут, на фрезерной - 700 минут, на сверлильной - 100 минут, на шлифовальной - 600 минут, на слесарной - 300 минут.

Задача 8

Рассчитать длительность технологического цикла и построить график производственного цикла при последовательном виде движения партии деталей по операциям. Исходные данные: партия деталей в размере 20 штук подлежит обработке по следующим операциям и нормам времени в минутах на деталь: токарная -70 минут, фрезерная - 50 минут, шлифовальная - 23 минуты.

Практическая работа 1.2

Анализ и конструирование конкретного рабочего места

Цель практического занятия:

- закреплении лекционного материала;
- конструирование и анализ рабочих мест.

Задание:

Произвести анализ и конструирование рабочего места слесаря-ремонтника. Изобразить схему планировки рабочего места слесаря-ремонтника.

Анализ рабочего места (АРМ), как правило, состоит из двух частей:

1) описание рабочего места - перечисление видов деятельности (задач, трудовых условий, средств оборудования и материалов, которые используются на данном рабочем месте); стандартов и регламентов деятельности;

2) спецификация рабочего места -перечисление необходимых требований к опыту, квалификации и способности успешно выполнять задачи (справляться с работой) на данном рабочем месте.

Описание рабочего места производится в соответствии со следующей последовательностью:

1. Наименование работы и ее место в цепи производственных или управленческих операций, наименование должности. При сборе информации желательны стандартизация и систематизация работ и должностей.
2. Содержание работы. Краткая характеристика содержания работы дает возможность полнее представить место данной должности в организационной структуре.
3. Обязанности: указывается, что должен делать каждый исполнитель, как он должен выполнять ту или иную работу.
4. Подчиненность: указывается, кому подчиняется данный работник.
5. Осуществляемое руководство: приводится количество исполнителей, находящихся в подчинении у данного работника, и наименование выполняемых работ.
6. Комплекс требований к уровню специального и общего образования, к квалификации и производственному опыту.
7. Состояние здоровья и требуемые для выполнения работы специфические физические качества: объем и виды затрат труда по операциям, необходимая сноровка, требования по координации работы органов зрения, рук и ног, способность различать цвета и другие качества.
8. Ответственность: за выполнение плановых заданий, за руководство коллективом, за соблюдение технологии производства, за технику безопасности, за правильность сведений, сообщаемых работником в вышестоящие инстанции и т. п.
9. Личностные качества: склад психики, инициативность, умение управлять другими работниками и т.п.
10. Условия труда: описываются условия, в которых протекает труд.
11. Техника безопасности: формируются основные требования к соблюдению техники безопасности.
12. Права, которыми наделяется работник для выполнения своих обязанностей

Спецификация РМ. Спецификация рабочего процесса вытекает непосредственно из описания рабочего места, отвечает на вопрос: «Каковы черты характера и каким должен быть опыт человека для того, чтобы он успешно выполнял рабочий процесс?». Знание состава функций, выполняемых на рабочем месте, характера, условий и организации труда позволяют перейти к установлению профессиональных и личностных требований к работнику со стороны рабочего места, составлению спецификации РМ. Спецификация РМ технологично описывает участок работы и требования, которые этот участок предъявляет к

сотруднику. Такими требованиями могут быть, например, обязательное ежедневное медицинское обследование; требование специальной подготовки; личностные характеристики.

Спецификация рабочего места дает информацию, необходимую для приема на работу и осуществления выбора сотрудников и включает следующие основные разделы: подготовка и опыт работы; образование; знания, навыки и способности; степень ответственности.

Анализ рабочего места (РМ) призван дать ответы на следующие вопросы:

Сколько времени необходимо для выполнения основных производственных операций?

Какой режим работы целесообразен для данного рабочего места?

Как организовать рабочее место, чтобы увеличить производительность труда работников?

Практическая работа 1.3

Паспортизация рабочего места. Применение методики проведения аттестации рабочего места.

Цель практического занятия:

- изучить порядок проведения паспортизации рабочего места путём применения методики аттестации рабочих мест;
- составить паспорт рабочего места слесаря-ремонтника.

Паспортизация рабочих мест — это их учет и оформление первичным документом, содержащим нормативные значения показателей, которые определяют организационно-технические характеристики рабочего места и их фактическое значение на момент проведения аттестации.

Основными задачами паспортизации являются:

- выявление на рабочем месте вредных и опасных производственных факторов и причин их возникновения.
- определение состояния основных элементов производственных помещений.
- определение показателей состояния безопасности труда.
- определение нормативных и фактических значений вредных и опасных факторов производственной среды.
- определение состояния условий труда путем проведения лабораторно-инструментальных исследований.
- разработка мероприятий по улучшению условий труда.
- паспортизации подлежат производственные помещения и площадки, на которых технологический процесс, оборудование, используемые сырье и материалы могут быть потенциальными источниками вредных и опасных факторов.
- лабораторно-инструментальные исследования вредных и опасных факторов производственной среды проводят санитарные лаборатории и организации, имеющие соответствующее разрешение на проведение лабораторных работ. После выполнения лабораторно-инструментальных исследований и определение показателей выдаются протоколы исследований с выводами о соответствии условий труда санитарно-гигиеническим нормам. Нормативные и фактически определены значения факторов производственной среды, указанные в протоколах, заносятся комиссией в соответствующие графы паспорта санитарно-технического состояния условий труда на производственном объекте и на рабочих местах.

Аттестация рабочих мест в бухгалтерии представляет собой комплексную оценку на соответствие нормативным требованиям и передовому опыту. Конечной же целью аттестации рабочих мест, ее продолжением является их рационализация.

Аттестация рабочих мест предусматривает:

- выявление вредных и опасных факторов и причин формирования неблагоприятных условий труда;
- санитарно-гигиеническое исследование факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса на рабочем месте;
- комплексную оценку факторов производственной среды и характера труда на соответствие их характеристик стандартам безопасности труда, строительным и санитарным нормам и правилам;
- обоснование отнесения рабочего места к категории со вредными (особенно вредными), тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда;
- определение права работников на льготное пенсионное обеспечение за работу в неблагоприятных условиях;
- определение и реализацию технических и организационных мероприятий, направленных на оптимизацию условий и характера труда.

Паспорт рабочего места рабочих и служащих включает следующие разделы:

- назначение и общая характеристика.
- планировка рабочего места:
 - рабочий стол лучше всего располагать перпендикулярно линии окон, чтобы свет падал лучше слева (справа также допустимо). Размещение работника лицом к окну нерационально, а спиной – вообще неприемлемо.
 - рабочий стол не следует размещать вблизи приборов отопления (ближе 55 сантиметров), чтобы устранить неблагоприятное воздействие теплового излучения на сотрудника.
 - должна соблюдаться необходимая ширина проходов.
- функции и задачи управления.
- регламентирующая информация.
- мебель и оборудование.
- технические средства.
- загрузка рабочего места.
- условия труда.
- оплата труда.
- охрана труда и техника безопасности.
- социальные льготы.
- критерии эффективности труда.

Практическая работа 2.1

Разработка и анализ организационной структуры управления.

Цель практического занятия:

- Повторение темы «Основы менеджмента»
- Закрепление теоретических знаний по теме.

Задание 1.

1. Составить организационную структуру управления. Определить тип структуры и охарактеризовать ее.

Книжный магазин состоит из двух отделов: книги и канцелярские товары и склада. Отдел книги включает секции художественной литературы, детской литературы, деловой и

учебной. Отдел канцелярских товаров состоит из 2-х секций: школьно- письменные принадлежности, открытки и календари. Руководит магазином директор.

2. Составить организационную структуру управления. Определить тип структуры и охарактеризовать

Издательский дом состоит из следующих отделов: отдел кадров, отдел материально-технического снабжения производственный отдел, отдел реализации, бухгалтерия. Руководит издательством генеральный директор, в подчинении которого директор по материально-техническому снабжению, директор по производству,

директор по реализации, которые возглавляют соответствующие отделы. Кроме того, в штате имеется специалист по маркетингу.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные принципы построения организационных структур

2. Перечислите достоинства и недостатки отдельных видов организационных структур.

Задание 2.

Акционерное Общество «Владивосток» (АО ВЛ) является крупным производственно-хозяйственным комплексом. Производственное объединение статистически относится к отрасли машиностроения и металлообработки и обслуживает ВПК, авиационную, автомобилестроительную, пищевую промышленность и частный сектор.

Объединение имеет два филиала: Западный и Восточный машино-строительные заводы.

Предметом деятельности АО ВЛ является: производство и ремонт авиационных двигателей; производство и ремонт нефтеперекачивающих установок; производство продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления и т.д.

На структуру управления АО ВЛ оказывает влияние наличие двух филиалов, а также тот фактор, то оно является акционерным обществом. Это не послужило причиной формирования дивизиональной структуры управления в силу малой самостоятельности филиалов (отсутствие у филиалов своего баланса).

Финансово-экономическое направление руководства деятельности АО ВЛ возглавляет Заместитель генерального директора по финансово-экономическим вопросам. В его ведении находятся: планово-экономический отдел, отдел организации труда и заработной платы, главная бухгалтерия, финансовый отдел.

Внешнеэкономическую деятельность на АО ВЛ курирует Помощник генерального директора по внешнеэкономическим связям. Ему подчиняется отдел внешних связей, который занимается юридическим оформлением, организационной проработкой и заключением внешнеторговых контрактов.

Таможенным оформлением грузов занимается специальная служба транспортного цеха.

Информационным обеспечением управления Производственного объединения занимается отдел автоматизированной системы управления предприятием (ОАСУП).

1. Определить тип и разновидность организационной структуры управления АО ВЛ.

2. Дать характеристику (достоинств и недостатков) данной организационной структуры; составить схему.

Практическая работа 2.2

Решение производственных ситуаций по мотивации трудовой деятельности персонала.

Цель практического занятия:

- ознакомление с методиками диагностики мотивационной структуры личности;
- развитие навыков формирования мотивационных инструментов.

Задание 1.

Задание выполняется в малой группе. Результаты оформите в таблице 1.

Предложите методы стимулирования, направленные на удовлетворение следующих потребностей:

Таблица 1 – Потребности и методы стимулирования

Потребности	Методы стимулирования
1. Физиологические потребности	1. 2. 3.
2. Потребности в безопасности и уверенности в будущем	1. 2. 3.
3. Социальные потребности	1. 2. 3.
4. Потребности в уважении и самоуважении	1. 2. 3.
5. Потребности в самореализации	1. 2. 3.

Задание 2.

Задание выполняется в малой группе.

Разработайте проект системы стимулирования сотрудников. Результаты оформите в таблице 2:

Таблица 2– Виды и формы стимулирования

Вид стимулирования	Форма стимулирования
Экономическое	1. 2. 3. ...
Неэкономическое	1. 2. 3.

Задание 3.

Внимательно прочитайте информацию о мотивации труда в ООО «ЭНФОРТА» и укажите методы материальной и методы нематериальной мотивации персонала этой

организации. Выводы оформите в таблице 3.

«Заработная плата в организации состоит из двух частей: постоянной и переменной (премиальной). Постоянная часть заработной платы – это оговоренный в трудовом договоре должностной оклад, который ежемесячно выплачивается работнику за выполнение его трудовых обязанностей, независимо от результатов его деятельности. Переменная часть заработной платы – это ежемесячная премиальная выплата, составляющая определенный процент от совокупного дохода работника, номинальный размер которой определен в трудовом договоре. Премия выплачивается при 100% выполнении основных показателей. Последние дифференцированы по должностям и представлены следующими: выполнение коллективных планов продаж, выполнение индивидуальных планов продаж, выполнение планового показателя по оборачиваемости денежных средств и др. Т.е. постоянная часть заработной платы есть гарантированная компенсация работнику за его труд в организации, а переменная часть связана с результативностью деятельности. Она связывает уровень денежного вознаграждения с общей эффективностью работы компании, подразделения или самого работника.

Кроме этого, в систему мотивации входят вознаграждения за наставничество и за профессионализм.

Также в организации имеет место система компенсационного пакета в виде дополнительных социальных льгот и выплат персоналу, сверх предусмотренных ТК РФ. При этом они выступают в двух формах: предусмотренные законодательством и не предусмотренные законодательством. К первой группе относятся: оплата отпусков, оплата дней нетрудоспособности, оплата предварительных и периодических медицинских осмотров, предоставление и оплата учебных отпусков, оплата командировочных расходов. Во вторую группу: компенсация транспортных расходов, обеспечение работников мобильной связью, дополнительные компенсации работникам в связи с временной нетрудоспособностью, медицинское страхование, организация обучения сотрудников на рабочем месте посредством проведения тренингов, семинаров, конференций.

Большое внимание в организации уделяется мотивационным программам, профессиональным соревнованиям, корпоративным праздникам, качественному оборудованию рабочих мест.

Мотивационные программы разрабатываются ежегодно. Так, в 2019 году были запущены две мотивационные программы: «Лидеры» – учет индивидуальных результатов каждого; «Юбилейная регата» – соревнование команд.

Мотивационная программа «Лидеры» проводится каждый год для работников основных процессов компании: продажи (менеджеры по продажам), инсталляции (инженеры по установке и обслуживанию оборудования), сервис (инженеры оперативно-технического отдела), общение (операторы контакт - центра). По итогам года 17 человек, лидеров в своих направлениях, награждаются путешествием на двоих в Египет, Таиланд, Объединенные Арабские Эмираты.

«Юбилейная регата» – программа для команд отделений и региональных филиалов, посвященная 10-летию юбилею компании. В программе оценивалась самая эффективная команда по итогам года, которая перевыполнила свои бюджетные показатели. Победители получили памятные призы и подарки на всю команду.

Профессиональное соревнование – энфортокиада–соревнование между всеми работниками Энфорты. Сроки подведения итогов: ежемесячно; ежеквартально; ежегодно. Сотрудники делятся на группы участников в зависимости от функциональной дирекции, к которой они относятся. Каждый месяц руководители определяют победителей, за победу участникам начисляются бонусы – Энфишки. В первую очередь, оценивается эффективность сотрудника, ну и конечно, отзывчивость и умение работать в команде. На

основе этих показателей формируется личный рейтинг в профиле на портале Энфорты. Рейтинг сотрудника на портале складывается из трех составляющих: энфишки за первенство в подразделении; энфишки за благодарности от коллег; энфишки за бонусы. Каждому достижению присваивается определенное количество баллов. В зависимости от достижений формируется рейтинг Энфортовца. Для реализации Энфишек на портале действует настоящий интернет-магазин подарков – «ЭНФОРТ@МАРКЕТ», где можно приобрести интересные призы за накопленные Энфишки. Каждый приз имеет свою цену. По итогам года 20 финалистов «Энфортокиады», набравшие наибольшее количество энфишек получают в подарок поездку за границу со спутниками на одну неделю».

Таблица 3- Методы мотивации

Материальные	Нематериальные

Контрольные вопросы:

1. Первичные и вторичные потребности.
2. Этапы мотивации.
3. Теории мотивации

Практическая работа 2.3

Выработка управленческих решений в конфликтных ситуациях и подбор методов управления конфликтами.

Цель практического занятия:

- Формировать умение анализировать конфликтные ситуации;
- Выработка управленческого решения в конфликтной ситуации.

Задание 1

Инструкция: прочитайте ситуацию. По методу «мозгового штурма» придумайте как можно больше способов разрешения конфликта. Затем выберите один, наиболее эффективный способ. Для выполнения задания разделитесь на группы по 3-4 человека

Ситуация № 1:

Представьте ситуацию. Ваши соседи, живущие этажом выше, нередко доставляют вам неудобства тем, что устраивают шумные гулянки, допоздна поют, танцуют, слушают музыку. Вам это надоело, и вы решаетесь как-то утихомирить соседей. Ваши действия.

Постарайтесь придумать как можно больше способов решения ситуации.

Ситуация № 2:

Представьте ситуацию. Вы работаете в офисе. Уходя на время со своего рабочего места, вы уже не в первый раз обнаруживаете, что кто-то обедает н авашемстоле: видны следы от кофе, крошки. Вам это не нравится. Вы хотели бы пресечь такие действия.

Как вы будете разрешать создавшуюся ситуацию?

Ситуация № 3:

Представьте ситуацию, в которой муж и жена решают проблему приближающего отпуска. Причём их позиции по этому вопросу расходятся: муж предлагает поехать к родственникам в деревню, а жена хочет провести отпуск с комфортом у моря.

Разработайте возможные варианты решения проблемы.

Ситуация № 4:

Вы собираетесь к подруге на день рождения. Мама вас не отпускает, упрекая в легкомыслии «тебе бы только гулять» и в отсутствии помощи по хозяйству.

Как вы будете разрешать создавшуюся ситуацию?

Ситуация № 5:

Юноша и девушка встречаются около года и намерены пожениться. Юноша из обеспеченной семьи, девушка - из неполной семьи, мама работает на фабрике. Родители юноши категорически против свадьбы.

Как разрешить ситуацию? Разработайте возможные способы решения проблемы.

Обсуждение: с какой целью мы выполняли упражнение? В ситуации конфликта наши эмоции накалены, мы испытываем целый комплекс негативных чувств. Поэтому в голову приходит какой-то один способ решения проблемы. Мы упорно его отстаиваем. Очень важно найти несколько альтернативных решений (как минимум 2-3), проанализировать их, сравнить, найти плюсы и минусы и выбрать лучший.

Задание 2

Упражнение «Достойный ответ»

В конфликте мы часто слышим неприятные реплики в свой адрес. Культурный человек никогда не ответит грубостью на грубость, постарается сохранить достоинство.

Инструкция: вы получаете реплики, зачитывайте их соседу по парте и постарайтесь дать на них достойный ответ, т.е. не унижая ни собеседника, ни себя.

Реплики:

1. Твои деловые качества оставляют желать лучшего
2. У тебя полностью отсутствует чувство юмора.
3. Ты никогда никому не помогаешь.
4. Ты слишком высокого мнения о себе. Ты ведёшь себя так, как будто ты самый главный здесь.
5. С тобой нельзя иметь никаких деловых отношений.
6. Ты слишком много болтаешь ерунды.
7. Сначала говорить научись, а потом спорь.
8. Когда-нибудь твою голову посещают умные мысли?
9. Ты совсем не умеешь красиво одеваться.
10. С таким человеком, как ты трудно найти общий язык.
11. Мне безразлично твоё мнение.
12. С тобой бесполезно договариваться о чём-либо. Ты всё равно всё забудешь.
13. Ты слишком плохо воспитана.
14. Почему ты на всех смотришь волком?
15. Когда я тебя встречаю, мне хочется перейти на другую сторону улицы.
16. Посмотри, на кого ты похожа!
17. У тебя такой скрипучий голос, он действует мне на нервы.
18. Ты как не от мира сего.
19. Что ты вечно на всех кричишь?

Контрольные вопросы:

1. Можете ли вы самостоятельно находить альтернативы для разрешения конфликтов?
2. Сможете ли применить правила рационального поведения в конфликте в реальных жизненных ситуациях?

Список рекомендуемой литературы

Основные источники (ОИ):

1. Организация производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 305 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00820-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/415132> (дата обращения: 01.05.2022)
2. Организация производства: учебное пособие / Н. И. Новицкий [и др.]; под ред. Н. И. Новицкого. - Москва: КНОРУС, 2019. - 350 с. (Среднее профессиональное образование). - ISBN: 978-5-406-07194-6. - Текст: непосредственный.
3. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666> (дата обращения: 10.05.2022).— Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники (ДИ):

1. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961778> (дата обращения: 01.05.2022).
2. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 347 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11833-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/446257> (дата обращения: 01.05.2022).
3. Производственный менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под общей редакцией И. Н. Иванова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 362 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01571-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://biblio-online.ru/bcode/414730> (дата обращения: 01.05.2022).

Интернет-ресурсы (И-Р):

1. СПС «Консультант Плюс»: сайт.- URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2022). - Текст: электронный
2. Электронная библиотечная система Znanium.com: сайт. - URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 01.05.2022). - Текс: электронный
3. Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.05.2022).- Текс: электронный