

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника – бакалавр

Рязань, 2021

1.ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1

Методы управления – это

Дайте общую характеристику методов управления:

Экономический _____
Организационно-административные _____
Социально-психологические _____

Задание 2

Необходимо разработать мероприятия по стабилизации кадров на предприятии. Какие методы менеджмента использовать? Сформулируйте мероприятия.

Задание 3

На одном предприятии был поставлен эксперимент. Через месяц результаты были следующими: станок всегда был в порядке, рабочий стал помогать другим членам бригады, его сменная выработка увеличилась на 15 %. Охарактеризуйте сущность эксперимента. С помощью, каких мероприятий можно достичь описанного результата?

Задание 4.

Используя рекомендованную литературу, приведите наиболее удачные, на ваш взгляд, определения следующих понятий.

- Власть
- Авторитет
- Руководство
- Лидер

Задание 5.

Дайте письменные ответы.

- Многие полагают, что обладание властью подразумевает возможность влиять на других, навязывая им свою волю. Как соотносятся понятия «власть» и «влияние»?
- Какие источники власти может использовать руководитель?
- Какие способы влияния руководителя на подчинённого Вам известны?

Задание 6.

Перечислите известные Вам различия между руководителем и лидером.

Руководитель	Лидер

Назовите основные профессиональные требования, которые предъявляются к руководителю сегодня?

Задание 7

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

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

	Авторитарный	Демократический	Либеральный
Способ принятия решения	<i>Единоличный</i>	<i>На основе консультаций с вышестоящим руководством или с учётом мнения групп</i>	<i>На основе указаний</i>
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 8

1. Поставьте напротив каждой профессии цифру - уровень управления, на котором находится человек той или иной профессии (высший уровень - 1, средний уровень - 2, низовой уровень - 3).
2. Напротив каждой должности необходимо обозначить источник власти и влияния (власть права, принуждения, вознаграждения и т.д.)

- Медсестра в больнице;
- Ректор в крупном университете;
- Генеральный директор в известной фирме;
- Техник по медприборам в больнице;
- Специалист отдела кадров в известной фирме;
- Профессор в крупном университете;
- Системный администратор в известной фирме;
- Бухгалтер в больнице;
- Региональный менеджер по продажам в известной фирме;
- Ученый в компании высоких технологий;
- Милиционер
- Надомный ремесленник;
- Секретарь генерального директора в известной фирме;
- Депутат государственной думы.

Задание 9. Неправильные утверждения зачеркните

1. Влияние - это вещественное и нравственное действие.
2. Власть является влиянием в сторону изменения поведения.
3. Власть руководителя не зависит от степени свободы подчиненного.
4. Власть не существует, если ею не пользоваться.
5. Власть является способностью, но не возможностью влиять на других.
6. Власть используется как социальный термин.
7. Понимание отношения власти ситуационно.
8. Авторитет строится только на неформальной власти.
9. Должностная основа власти строится на ситуационном ее делегировании вниз по иерархии управления.
10. Харизма не влияет на формирование личностной основы власти.
11. Личностная основа власти находится в руках вышестоящего начальника.
12. Основа власти - это то, через что определенная власть используется.
13. Специализация ограничивает экспертную власть.

14. Право на власть может быть единственным источником власти.
15. Власть информации и экспертная власть связаны со способностью использовать имеющиеся данные.
16. Право принятия решения как власть принадлежит только руководителю.
17. Вознаграждение и принуждение ослабляют власть.
18. Ресурсы и связи неэффективны применительно к формированию источников власти.
19. Лидерство связывается с эффективностью влияния.
20. Лидер использует власть для достижения целей организации.

Задание 10

Руководство и участие в принятии решений

Решите, каким из трех стилей вы воспользовались бы для десяти описанных ниже ситуаций.

После номера каждой ситуации поставьте букву:

А — *авторитарный стиль*; решение принимается в одиночку.

К — *консультативный стиль*; решение принимается на основании советов от членов группы.

Г — *групповой стиль*; решение принимает группа, к которой вы принадлежите.

Ситуации для анализа

1. Вы разработали новый метод работы, повышающий ее продуктивность. Вашему боссу идея понравилась, и он хочет, чтобы вы на практике опробовали ее в течение нескольких недель. Вы считаете, что ваши работники обладают необходимыми способностями и могут воспринять идею.
2. У вашей продукции появились новые конкуренты. Доходы вашей организации быстро падают. Вам сказали уволить трех из десяти ваших работников в течение двух недель. Они находятся в вашем подчинении в течение года. Как правило, ваши работники прекрасно справляются со своей работой.
3. Ваш отдел испытывает трудности в течение нескольких месяцев. Было предложено множество решений, но все они потерпели фиаско. В конце концов вы придумали решение, но не уверены в последствиях предлагаемых изменений, а также в том, что ваша идея получит поддержку со стороны наиболее талантливых работников.
4. Гибкий график работы стал очень популярным в вашей организации. Некоторые подразделения разрешают своим сотрудникам начинать и заканчивать работу в любое время. Однако в силу того, что работа требует кооперации ваших сотрудников, все они должны отрабатывать свои 8 ч в одно и то же время. Вы не уверены в целесообразности изменения рабочих часов. Ваши работники — одаренные люди, и им нравится принимать решения.
5. Ваш босс позвонил вам по телефону и сказал, что кто-то оставил заказ на продукцию вашего подразделения и требует доставить ее в течение очень короткого времени. Он попросил вас сообщить о своем решении относительно выполнения заказа в течение 15 мин. Сверившись с графиком работы, вы понимаете, что доставка заказа в срок будет сопряжена с большими сложностями. Вашим работникам придется очень напряженно работать над выполнением заказа. Они проникнуты духом сотрудничества, обладают необходимыми способностями и любят участвовать в процессе принятия решений.
6. Изменения спущены сверху вниз, от руководителей высшего уровня. Практическое осуществление изменений предоставлено на ваше усмотрение. Эффект изменений скажется в течение месяца. Они затронут каждого сотрудника в вашем подразделении. Одобрение изменений со стороны работников подразделения жизненно необходимо для их успеха. Ваши сотрудники, как правило, не слишком интересуются участием в процессе принятия решений.
7. Вы уверены в том, что можно повысить продуктивность работы вашего подразделения. Вы продумали несколько новых способов ведения работ, но не уверены в их успехе. Ваши работники обладают колоссальным опытом; почти все они работают в этом подразделении дольше, чем вы.
8. Покупатель предложил заключить контракт на покупку вашей продукции, предусматривающий поставку в сжатые сроки. Предложение остается в силе в течение 2 дней. Если вы согласитесь на сроки, указанные в контракте, вашим работникам придется трудиться по вечерам и выходным в течение 6 недель. Вы не можете потребовать от них сверхурочной работы. Если вы подпишете этот выгодный контракт, то сможете получить желанное повышение. Однако если вы подпишете

контракт, но не сможете доставить товар в срок, это поставит под сомнение вероятность вашего продвижения по службе. Ваши работники - очень способные люди. Обоснуйте свой выбор.

Задание 11

Термин «работоспособность» был введен для обозначения внутренних, субъектных факторов, влияющих на эффективность профессиональной деятельности. Ее виды представлены в табл. 1.

Таблица 1

Виды работоспособности

<i>Вид работоспособности</i>	<i>Характеристика вида работоспособности</i>
Общая работоспособность (трудоспособность)	
Профессиональная работоспособность	
Потенциальная работоспособность (выносливость)	
Экстремальная (резервная) работоспособность	
Актуальная работоспособность	

Вопросы:

1. Заполните табл. 1, указав характеристику каждого вида работоспособности.
2. От каких групп факторов зависит работоспособность?

Задание 12

Традиционно выделяют следующие стадии работоспособности (по Е.А. Деревянко):

- вработываемость;
- оптимальная работоспособность;
- компенсируемое и некомпенсируемое утомление;
- конечный «порыв»;
- прогрессивное снижение продуктивности при продолжении работы.

Выделение этих стадий основывается, главным образом, на показателях внешней результативности деятельности.

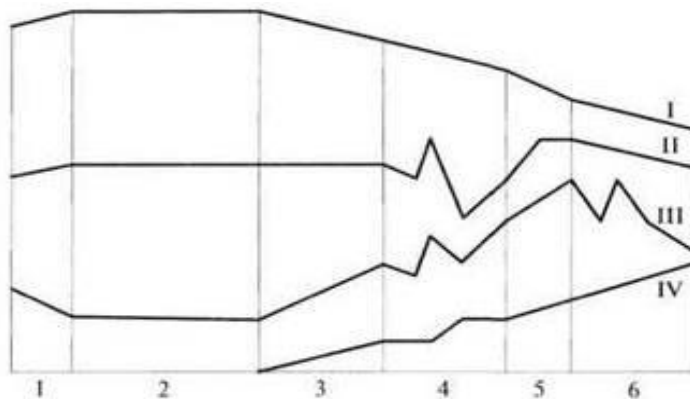


Рисунок 1. Кривые работоспособности (по Е.А. Деревянко)

Вопросы:

1. Какими арабскими цифрами обозначена каждая стадия работоспособности на рис. 1?
2. В чем заключаются особенности каждого этапа работоспособности?
3. На рис. 1 показаны четыре кривые, обозначенные римскими цифрами. Дайте им краткую характеристику.

Задание 13

Индивидуальные особенности суточных биоритмов называют хронотипом человека. Выделяют три хронотипа: «совы», «жаворонки» и «голуби». Более расширенной градацией является представление семи хронотипов, но для удобства они объединены в эти три группы. Заполните табл. 2. Кроме

естественных биоритмов, на деятельность человека влияет огромное количество искусственных ритмов. Приведите их примеры.

Таблица 2

Виды хронотипов

<i>Хронотип</i>	<i>Характеристика хронотипа</i>
Ранний хронотип («жаворонки»)	
Средний хронотип («голуби»)	
Поздний хронотип («совы»)	

Задание 14

Индивидуальную способность к регуляции времени можно рассматривать как способность к планированию, к определению последовательности операций во времени.

Вопросы:

1. Какие типы регуляции времени выделяют разные ученые?
2. В чем заключаются принципы регуляции времени?

Задание 15

На приведенном ниже типовом графике суточных биоритмов изобразите в виде отдельных графиков ваши собственные биоритмы:

- физические (связанные с работоспособностью, с периодами мобилизации и спада физических сил);
- эмоциональные (связанные с перепадами настроения, когда оно хорошее, повышенное, а когда, наоборот, плохое, пониженное);
- интеллектуальные (связанные с умственной работоспособностью, с периодами, когда легко концентрировать внимание на решении сложных задач, либо, напротив, с периодами сниженного функционирования познавательных процессов);
- связанные с общением (периоды, когда вам хочется побыть в одиночестве, никого не видеть и не слышать, и периоды, когда хочется много общаться с разными людьми).

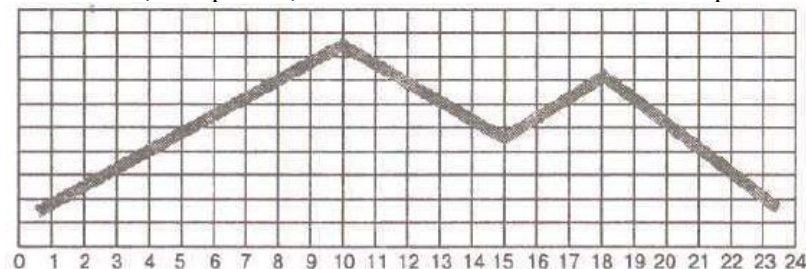


Рисунок 2. Типовой график суточных биоритмов

Вопросы:

1. Какие из ваших биоритмов совпадают со «стандартным» суточным ритмом работоспособности, отображенном на графике, а какие отличаются?
2. Существует ли какая-нибудь взаимосвязь (взаимовлияние) между изменениями ваших биоритмов?
3. С учетом специфики ваших индивидуальных биоритмов предложите несколько собственных правил эффективного рабочего дня.

II. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДОВ

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение обучающимися лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- формирование навыков самостоятельной работы, работы с источниками литературы,

их систематизация;

- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования;
- развитие навыков публичного выступления, умения уверенно использовать научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В зависимости от тематики доклада он может иметь мультимедийное сопровождение, в ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т. д.

Примерные темы докладов:

- Эволюция менеджмента и школы управления. Сущность ситуационного, системного подхода, метода исследования операций, математического в исследованиях
- Развитие системы управления хозяйственной жизнью в России до XIX в.
- Развитие управленческой мысли в России во второй половине XIX в.
- Развитие менеджмента в СССР и Российской Федерации в XX в.
- Управленческая мысль в России XX в.
- Теория и практика управления в России в 1990-е гг.
- Проблемы и перспективы развития менеджмента на современном историческом этапе
- Признание социальной ответственности менеджмента перед человеком и обществом в целом
- Исторический темпорализм
- Российские и зарубежные системы тайм-менеджмента
- Анализ временных затрат с использованием хронокарты Гастева
- Анализ помех (углубленный анализ трат времени)
- Планирование рабочего времени
- Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому)
- SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну)
- Сетевой анализ как метод инвентаризации времени
- Проактивный и реактивный подходы к жизни
- Ценности как основа целеполагания
- Оптимизация расходов времени
- Особенности анализа личной эффективности