

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Волгоградский техникум железнодорожного транспорта
(ВТЖТ – филиал РГУПС)

Т.В. Лапина

ПМ.02. Организация деятельности коллектива исполнителей

Локомотивы

рабочая тетрадь для студентов очной формы обучения, 3-го курса
специальностей

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог
(локомотивы)

Волгоград

Тема Выявление факторов формирования благоприятного морально- психологического климата в коллективе

Цель Организация взаимодействия коллектива по формированию благоприятного морально-психологического климата .

Морально-психологический климат – _____

_____.

Факторы формирования морально-психологического климата являются :

- _____ ;
_____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Важнейшие признаки благоприятного морально-психологического климата:

- _____ ;
_____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Игра “Автомобиль”. Представить наше образовательное учреждение в виде автомобиля.

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

Тема Моделирование различных стилей руководства

Цель Закрепление изученного материала. Формирование представления о важности управленческого труда для деятельности предприятия.

Стиль руководства -

Классификация стилей руководства

Авторитарный стиль руководства характеризуется:

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

- 4) _____

- 5) _____

- 6) _____

Демократический стиль управления характеризуется:

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

- 4) _____

Либеральный стиль руководства характеризуется:

- 1) _____

- 2) _____

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

3) _____

Теория X

1. _____

2. _____

3. _____

Теория У

1. _____

2. _____

3. _____

Теория управленческой решетки

1,1 - “нищета управления” -

9,1 - “власть руководителя” -

1,9 - “организация как загородный клуб” -

5,5 - “золотая середина” -

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

9,9 - “работа командой” -

Факторы, влияющие на стиль руководства.

Общие факторы

Индивидуальные факторы

Субъективные факторы

Тест «Личные качества руководителя»

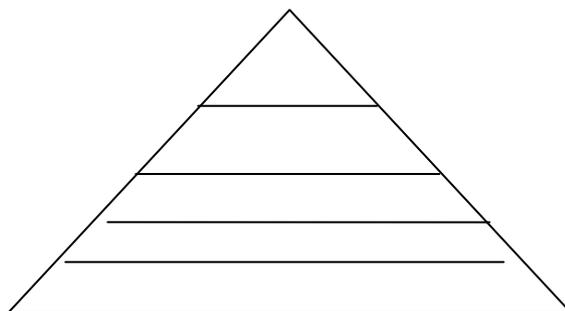
1		16		31	
2		17		32	
3		18		33	
4		19		34	
5		20		35	
6		21		36	
7		22		37	
8		23		38	
9		24		39	
10		25		40	
11		26		А	
12		27		Б	
13		28		В	
14		29		Г	
15		30		Д	

Вывод

Тема: Мотивация труда

Цель: закрепить знания теорий мотивации, получить навыки выявления потребностей работников, определения субъектов и методов их удовлетворения.

Мотивация



Иерархия потребностей А. Маслоу

Определите потребности работника- слесаря по ремонту подвижного состава, а также органы (субъекты) , с помощью которых следует удовлетворить те или иные потребности работника.

Таблица 1- Удовлетворение потребностей работников

Субъекты	Группы потребностей				
Государство					
Предприятие					
Мастер					

Укажите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

Вас лично в техникуме:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Молодого специалиста локомотивного депо, окончившего вуз по специальности «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог».

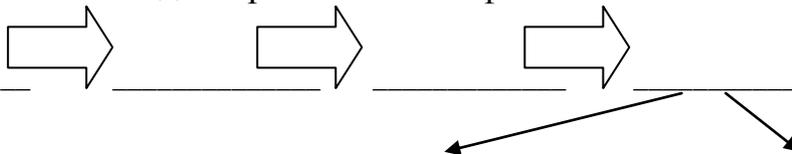
- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Тема : Поиск решений по урегулированию различных конфликтных ситуаций

Цель: Изучение студентами различных стилей реагирования в конфликтных ситуациях. Применение навыков конструктивного разрешения конфликтов.

Конфликт

Перечислите основные стадии протекания конфликта



РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТА.

1	1
2	2
3	3
4	4

Проклассифицируйте конфликт в зависимости от зон разногласий

По уровням

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

По статусу участников:

- 1 _____
- 2 _____

Тема: Создание имиджа руководителя на железнодорожном транспорте

Цель: изучить составляющие модели руководителя, методику оценки деловых качеств руководителя. Произвести оценку деловых качеств конкретных или условных лиц.

Психологический портрет руководителя по М.Шоу

Биографические характеристики	
Способности	
Черты личности	

Профессиограмма - машиниста (помощника- машиниста).

1 Общая характеристика труда		
Содержание и основные операции	Условия и характер труда	
	Критерии тяжести	Логическая сложность
2. Требования профессии к качеству подготовки		
Знания	Умения и навыки	
3. Требования профессии к личностным качествам		
Интересы и склонности	Профессионально важные качества	
4. Диагностические методики и противопоказания		
Рекомендуемые методики	Медицинские противопоказания	

Тест . Могу ли я быть руководителем

Предлагается ряд вопросов — управленческих ситуаций. Необходимо в каждом из них выбрать и отметить правильный, с вашей точки зрения, вариант. Оценка и обобщение итогов выбранных решений позволит сделать вывод о готовности быть руководителем трудового коллектива.

Управленческие ситуации

1 Поведение руководителя зачастую определяется, с одной стороны, опасением не выполнить задание в срок, с другой — вступить в конфликт с подчиненными. Представьте себе, что с завтрашнего дня вам предстоит руководить большой группой сотрудников. Чего вы больше всего опасаетесь в этом случае?

- а) что можете оказаться менее осведомленным в сути дела, чем они;
- б) что у вас могут возникнуть конфликты и сотрудники будут оспаривать принимаемые вами решения;
- в) вы боитесь за конечный результат, что вам не удастся выполнить работу на том уровне, как вам хотелось бы.

2 Предприятие, руководителем которого вы являетесь, получило ответственное задание. Его необходимо выполнить в сжатые сроки. Как вы поступите?

- а) соберете наиболее компетентных работников и коллективно выработаете наиболее эффективный вариант выполнения задания;
- б) за основу возьмете несколько предложенных специалистами вариантов и из них выберете наилучший;
- в) примете решение единолично без привлечения других специалистов.

3 На совещании возникла конфликтная ситуация, в которой наиболее эффективный вариант решения проблемы, по вашему мнению, предложен молодыми специалистами, большинство же “маститых” специалистов отвергли этот вариант и выдвинули свой. Как вы поступите?

- а) согласитесь с большинством;
- б) поддержите молодых специалистов и разъясните суть заблуждений “маститых” специалистов;
- в) попытаетесь найти компромиссное решение.

4 Какие, по вашему мнению, знания в работе руководителя должны преобладать?

- а) специальные знания (технологии и условий производства, оборудование и пр.);
- б) знания в области управления.

5 Вы передали исполнителю полномочия на решение проблемы. В работе допущена ошибка. Какую долю ответственности перед лицом вышестоящего руководства вы возьмете на себя (ответ обосновать)?

- а) возьмете максимум ответственности на себя;
- б) разделите ее с исполнителем;
- в) полностью переложите на исполнителя.

6 Вы должны провести важное совещание. Как вы поступите?

- а) заранее определите круг участников, докладчика и содокладчика, круг вопросов, по которым они должны выступить, обеспечить подготовку проекта решения;
- б) сообщите тему и предложите прибыть на совещание со своими предложениями.

7 В руководимом вами коллективе стали часто наблюдаться случаи нарушения трудовой дисциплины. Что, по вашему мнению, принесет наибольший успех в подъеме дисциплины?

- а) воспитательные меры (убеждение);
- б) административные меры (выговор, взыскание);
- в) осуществление мероприятий по совершенствованию организации труда (улучшение условий труда, более четкое распределение обязанностей между сотрудниками);
- г) сокращение материального поощрения.

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

8 Вы должны подписать важный документ. Как вы поступите?

- а) лично примете исполнителя для подписания документа;
- б) получите документ через секретаря, а неясные вопросы уточните у исполнителя по телефону.

9 Ежедневно на имя директора предприятия приходит в среднем 100-200 документов и писем (в том числе и личных). Как вы поступите?

- а) единолично рассмотрите все документы и примете решение;
- б) из числа поступивших документов выделите главные, первоочередные и поручите разбор их специалистам;
- в) разобьете все документы на группы и направите соответствующим специалистам для подготовки доклада;
- г) поручите референту сделать предварительный разбор документов и направите в соответствующие подразделения для разработки предложений.

10 В руководимом вами коллективе имеется неформальный лидер. Коллектив во многих вопросах прислушивается к его мнению. Ваше поведение в данной ситуации?

- а) постараетесь избавиться от него;
- б) оставите все без внимания;
- в) постараетесь найти с ним общую точку зрения.

11 В вашем коллективе работает сотрудник, обладающий незаурядными организаторскими и деловыми качествами, но склочный и неуживчивый по натуре.

В связи с этим многие сотрудники руководимой вами организации выражают недовольство и требуют его увольнения. Как вы поступите?

- а) уволите этого сотрудника;
- б) убедите его вести себя в коллективе по-другому;
- в) оставите все без внимания;
- г) предложите какой-либо другой выход.

Ключ к решению

1 а	5 а	9 а
б	б	б
в	в	в
2 а	6 а	г
б	б	10 а
в	7 а	б
3 а	б	в
б	в	11 а
в	г	б
4 а	8 а	в
б	б	г

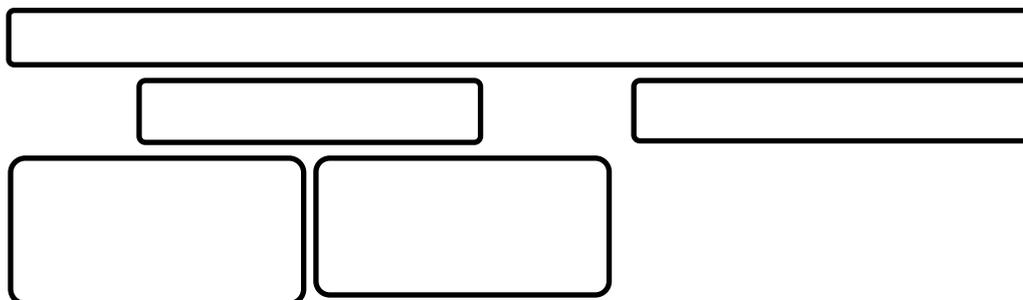
Вывод _____

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					

Тема : Рабочее время и организация заработной платы

Цель: Формирование представления о рабочем времени и организации заработной платы.

Рабочее время - _____



Рабочий график

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Новые типы рабочего графика	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____
-----------------------------	---

Гибкий график (гибкое время, гибкие рабочие часы)

Выделяются следующие типы расписаний.

Гибкий цикл _____

Скользящий график _____

Переменный день _____

Очень гибкий график _____

Гибкое размещение _____

Частичный наем

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Сжатая рабочая неделя (суммированный рабочий день)

Заработная плата _____

Методы стимулирования результативности труда

Индивидуальные	Групповые
Экономические (прямые)	
Экономические (косвенные)	
Неденежные	

Тарифные системы - _____

_____.

Формы заработной платы

Сдельная (поштучная) - _____

Повременная - _____

Вывод:

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						