***Практическую работу оформляем в тетради для практических работ!!!!!***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ответы на тесты представить до 10-45** | **09.11.2020** | **на e-mail: uz.miv0909@mail.ru** |
| **Всю работу до 13-00** |

**Тема: Основы организации работы коллектива исполнителей**

**Практическое занятие № 2.** Составление различного вида планов в менеджменте**.**

**Цель занятия:** закрепить теоретические знания по теме; сформировать умения составлять различного вида планы.

**Форма организации занятия:**индивидуальное.\*

**Форма отчетности по занятию**: письменная работа в рабочих тетрадях.\*

**Студент должен\***

***знать:***

- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

- понятие организации; влияние внутренних и внешних факторов на функционирование организации; сущность и принципы планирования; типы планов; методы управления организацией;

***уметь:***

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента.

**Задание 1 Повторение основных положений темы**

1.1 Тесты (выбрать правильный ответ)

1.2 Контрольные вопросы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 вариант1. Каким образом изменение политических условий влияет на деятельность предприятий?2. Какие параметры внешней экономической среды вы знаете? | 2 вариант1. Каким образом социальные отношения влияют на функционирование предприятия?2. Каким образом экономические факторы влияют на эффективность работы предприятия? |

**Задание 2 Практическая часть**

2.1 Ознакомьтесь с ситуацией, проанализируйте ее и ответьте на вопросы, применив один из методов управления

2.2 Составьте один из планов:

- производственный план;

- план продаж;

- план по материально-техническому снабжению;

- план по персоналу

***\* То, что красным, записывать не надо***

**Выполнение работы**

1.1 Ответы на тесты

|  |  |
| --- | --- |
| 1 вариант | 2 вариант |
| **1 -**  | **1 -**  |
| **2 -** | **2 -** |
| **3 -** | **3 -** |
| **4 -** | **4 -** |
| **5 -** | **5 -** |
| **6 -** | **6 -** |
| **7 -** | **7 -** |
| **8 -** | **8 -** |
| **9 -** | **9 -** |
| **10 -**  | **10 -**  |

1.2 Ответы на контрольные вопросы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 вариант | 2 вариант |
| **1 -**  | **1 -**  |
| **2 -** | **2 -** |

2.1 Анализ ситуации

- Полностью выписать ситуацию в соответствии с заданным вариантом\*

*Например....\**

|  |
| --- |
| *Описание ситуации*Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?*Как вы ответите на звонок?* 1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется». 2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся». 3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь». 4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача». |

- Ознакомиться с ситуацией и действиями руководителя на неё (1, 2, 3, 4)\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Определить: какой метод управления выбрал руководитель (см. вопрос 3.9 – 3.12 лекций) ?  | } | Ответы на все эти вопросы вы должны изложить в тетради  |
| - Согласны ли вы с позицией руководителя ? |
| - Как бы вы, как будущие работники юридической службы предприятия, поступили бы в данной ситуации, используя один из методов управления ? |

***\* То, что красным, записывать не надо***

2.2 Составление плана

*Здесь вы должны познакомиться с планами, входящими в текущее планирование (см. вопрос 3.8 лекций)*

Далее записываете - Название плана (в соответствии с вариантом) \*

Рисуете таблицу и заполняете её \*

***\* То, что красным, записывать не надо***

|  |  |
| --- | --- |
| *1. Организация это:*а. Группа лиц, которые имеют общее руководствоб. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или целив.  Группа людей, которые совместно реализуют определенные программыг.  Группа людей, которые владеют определенными ресурсами | *1. Организация – это:*а. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами б. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие целив. Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной целиг. Группа лиц, которые имеют общее руководство |
| *2. Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:*а. Достижимость, конкретность, ориентация во времениб.  Достижимость и ориентация во временив.  Ориентация во времени и конкретностьг.  Достижимость | *2. Организация как объект менеджмента:* а. Выступает в качестве основной единицы рыночной экономики, в рамках которой принимаются управленческие решенияб. Служит связующим звеном между государством и потребителями произведенных благ и услугв. Помогает государству в сборе различных видов налогов |
| *3. К внутренней среде относятся:*а. Поставщики, трудовые ресурсы, законы, потребители, конкурентыб. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, международная средав. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культураг.  Планы, прогнозы, мотивация,  контроль  | *3. Основные элементы внутренней среды:*а. Технология, специализация, структура, задачи, людиб. Цели, технология, ресурсы, работники, задачи, люди, структурав. Люди, технология, координация, объемы управления, задачиг. Стандартизация, задачи, структура, люди, технология |
| *4. Какие элементы внешней среды оказывают прямое влияние на организацию?*а. Политические факторы, профсоюзы, международные событияб. Конкуренты, потребители, поставщики, законы и государственные органыв. Конкуренты, состояние экономики, международные события, потребителиг. Конкуренты, поставщики, политические факторы, НТП | *4. Какие элементы внешней среды имеют косвенное влияние на деятельность организации?*а. Профсоюзы, НТП, конкуренты, состояние экономикиб. Политические факторы, состояние экономики, состояние техники и технологии, международные событияв. Политические факторы, система экономических отношений, государственные органы власти, партииг. НТП, государственные органы власти, международное окружение, поставщики |
| *5. Что создает структуру управления организацией?*а.  Совокупность линейных органов управленияб.  Совокупность функциональных службв.  Совокупность линейных и функциональных служб (органов)г. Совокупность органов управления | *5. Необходимость планирования заключается в определении:*а. Конечных и промежуточных целейб. Задач, решение которых необходимо для достижения целейв. Средств и способов решения задачг. Правильного ответа нет |
| *6. Под планированием понимают:*а. Вид деятельностиб. Вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организациив.  Перспективу развитияг.  Состояние организации | *6. Планирование – это:*а. Управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее времяб. Перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развитияв. Обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений |
| *7. Функция планирования:*а. Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достиженияб. Установление целей организациив. Определение путей и средств выполнения заданийг. Определение способов достижения целей организации | *7. Планирование как функция менеджмента заключается в:*а. Формулировании целей развития организации, а также определении способов их достиженияб. Разработке тактических и стратегических планов хозяйственной деятельности организациив. Составлении производственных планов для каждого работника |
| *8. При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?*а. Перспективноеб. Среднесрочноев. Оперативное | *8. При какой форме планирования осуществляется определение целей деятельности на срок больше 5 лет:*а. Перспективноеб. Среднесрочноев. Оперативное |
| *9. К распорядительным методам менеджмента относятся*а. Какие используют отношения власти и подчинения, действуют через интерес самосохранения человекаб. Какие действуют через материальные отношенияв. Основанные на подчинении человека правилам и нормам системы, где она работает, имеют долговременный характер и реализуются через инструкции, регламенты, нормыг. Используемые при отклонении от правил системы или при необходимости скорректировать ее деятельность и реализуются через административные акты, издание приказов, распоряжений, решений | *9. К социально-психологическим методам менеджмента относятся*а. Какие используют отношения власти и подчинения, действуют через интерес самосохранения человека.б. Какие действуют через материальные отношения.в. Которые реализуются через действия на психологию, социальные потребности и интересы человека, его положение в коллективе, престиж.г. Какие используются при отклонении от правил системы или при необходимости скорректировать ее деятельность и реализуются через административные акты, издание приказов, распоряжений, решений. |
| *10. К административным методам менеджмента относятся*а. Использующих отношения власти и подчинения, действуют через интерес самосохранения человекаб. Какие действуют через материальные отношенияв. Основанные на подчинении человека правилам и нормам системы, где она работает, имеют долговременный характер и реализуются через инструкции, регламенты, нормыг. Какие используются при отклонении от правил системы или при необходимости скорректировать ее деятельность; реализуются через одновременные административные акты, издание приказов, распоряжений, решений | *10. К организационным методам менеджмента относятся*а. Какие используют отношения власти и подчинения, действуют через интерес самосохранения человекаб. Какие действуют через материальные отношенияв. Основанные на подчинении человека правилам и нормам системы, где она работает, имеют долговременный характер и реализуются через инструкции, регламенты, нормыг. Какие используются при отклонении от правил системы или при необходимости скорректировать ее деятельность; реализуются через одновременные административные акты, издание приказов, распоряжений, решений |

|  |
| --- |
| *Описание ситуации* Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.*Как вы поступите с этим подчиненным, применив один из методов управления?* 1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания. 2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт. 3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия. 4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.***Выполняют:* Анчуров Д, Бабушкин В, Бондарев А, Булык П, Гаврилина Е** |
| *Описание ситуации* В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.*Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?* 1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других. 2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии. 3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д. 4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.***Выполняют:* Дема В, Кошелев А, Курбаткина Е, Лепехин А, Баконин В** |
| *Описание ситуации*Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 час.15 мин. вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.*Как вы начнете беседу при встрече?* 1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу. 2. Извинитесь перед ним и начнете беседу. 3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?» 4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.***Выполняют:* Макаренко В, Новиков Д, Панкин А, Синицина В, Спиридонова В, Хохлов А** |
| *Описание ситуации*Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?*Как вы ответите на звонок?* 1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется». 2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся». 3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь». 4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».***Выполняют:*** **Чернов М, Агибалов В, Верняковская Е, Гафурова А, Данилов И, Иванов Д** |
| *Описание ситуации* Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.*Какая и почему?* 1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности». 2. «Все это мелочи. Главное в опенке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено». 3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его». 4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».***Выполняют:*** **Евлампиева Д, Казеннова Е, Калганова А, Коренькова А, Кузнецова А** |
| *Описание ситуации* Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.*Как вы себя поведете?* 1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело. 2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет. 3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место. 4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.***Выполняют:*** **Лазутина О, Майоров С, Насакин П, Носикова А, Тюкова А** |

Производственный план на 1 квартал 2020 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Месяцы** | **Всего****за 1 квартал** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Объем продаж, ед.* |  |
| 1.Диваны | 133 | 168 | 194 | = гр.1 + 2 + 3 |
| 2. Кресла | 100 | 126 | 146 |  |
| 3. Кровати | 67 | 84 | 97 |  |
| ***Плюс:*** *норматив запаса готовой продукции на конец периода, ед.* |  |
| 4. Диваны | 26 | 29 | 28 | 28 |
| 5. Кресла | 19 | 22 | 27 | 27 |
| 6. Кровати | 13 | 16 | 14 | 14 |
| ***Минус:*** *норматив запаса готовой продукции на начало периода, ед.* |  |
| 7. Диваны | 19 | 26 | 29 | 19 |
| 8. Кресла | 12 | 19 | 22 | 12 |
| 9. Кровати | 15 | 13 | 16 | 15 |
| **Объем производства, ед.** |  |  |  |  |
| Диваны | = стр.1 + 4 - 7 |  |  |  |
| Кресла | = стр.2 + 5 - 8 |  |  |  |
| Кровати | = стр.3 + 6 - 9 |  |  |  |

***Выполняют:* Анчуров Д, Бабушкин В, Бондарев А, Булык П**

Производственный план на 2 квартал 2020 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Месяцы** | **Всего****за 2 квартал** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Объем продаж, ед.* |  |  |
| 1.Диваны | 187 | 186 | 195 | = гр.1 + 2 + 3 |
| 2. Кресла | 140 | 139 | 147 |  |
| 3. Кровати | 93 | 93 | 98 |  |
| ***Плюс:*** *норматив запаса готовой продукции на конец периода, ед.* |  |  |
| 4. Диваны | 28 | 29 | 29 | 29 |
| 5. Кресла | 21 | 22 | 22 | 22 |
| 6. Кровати | 14 | 15 | 15 | 15 |
| ***Минус:*** *норматив запаса готовой продукции на начало периода, ед.* |  |  |
| 7. Диваны | 28 | 28 | 29 | 28 |
| 8. Кресла | 21 | 21 | 22 | 21 |
| 9. Кровати | 14 | 14 | 15 | 14 |
| **Объем производства, ед.** |  |  |  |  |
| Диваны | = стр.1 + 4 - 7 |  |  |  |
| Кресла | = стр.2 + 5 - 8 |  |  |  |
| Кровати | = стр.3 + 6 - 9 |  |  |  |

***Выполняют:*** **Хохлов А, Казеннова Е, Панкин А, Калганова**

|  |  |
| --- | --- |
| *Заполнить то, что помечено*  |  |

План продаж на 1 квартал 2020 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название продукции (услуг) | Объем продаж, в мес. | Цена за ед., руб. | Всего за 1 квартал, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Диваны | 133 | 168 | 194 | 6940 | = (гр.2 + 3 + 4 ) \*5 |
| Кресла | 100 | 126 | 146 | 4920 |  |
| Кровати | 67 | 84 | 97 | 5890 |  |
| Итого | - | - | - | - | Ʃ =  |

***Выполняют:*** **Коренькова А, Кузнецова А, Лазутина О, Майоров С**

План продаж на 2 квартал 2020 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название продукции (услуг) | Объем продаж, в мес. | Цена за ед., руб. | Всего за 2 квартал, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Диваны | 187 | 186 | 195 | 6940 | = (гр.2 + 3 + 4 ) \*5 |
| Кресла | 140 | 139 | 147 | 4920 |  |
| Кровати | 93 | 93 | 98 | 5890 |  |
| Итого | - | - | - | - | Ʃ =  |

***Выполняют:* Дема В, Курбаткина Е, Лепехин А, Гаврилина Е**

План по материально-техническому снабжению на 1 квартал 2020 года, руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расходы | Диваны,598 ед. | Кресла,476 ед. |
| Расходы на единицу | Расходы на выпуск | Расходы на единицу | Расходы на выпуск |
| 1. Материала X | 403,82 |  = 403,82 \* 598 | 432,18 |  |
| 2. Материала Y | 652,94 |  | 918,61 |  |
| 3. Материала Z | 580,07 |  | 694,55 |  |
| 4. Покупных комплектующих изделий и полуфабрикатов | 2739,14 |  | 1422,87 |  |
| ИТОГО | **Ʃ =**  | **Ʃ =** | **Ʃ =** | **Ʃ =** |

***Выполняют:* Насакин П, Носикова А, Макаренко В, Новиков Н**

План по материально-техническому снабжению на 2 квартал 2020 года, руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расходы | Диваны,571 ед. | Кресла,426 ед. |
| Расходы на единицу | Расходы на выпуск | Расходы на единицу | Расходы на выпуск |
| 1. Материала X | 403,82 |  = 403,82 \* 571 | 432,18 |  |
| 2. Материала Y | 652,94 |  | 918,61 |  |
| 3. Материала Z | 580,07 |  | 694,55 |  |
| 4. Покупных комплектующих изделий и полуфабрикатов | 2739,14 |  | 1422,87 |  |
| ИТОГО | **Ʃ =** | **Ʃ =** | **Ʃ =** | **Ʃ =** |

***Выполняют:* Чернов М, Агибалов В, Верняковская Е, Иванов Д**

План по персоналу на ноябрь 2020 года, руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Кол-во | Функции | Заработная плата на 1 сотрудника | ФОТ в месяц |
| Директор | 1 | Стратегия, маркетинг, управление персоналом | 50 000  |  |
| Специалист по поставкам | 1 | Обеспечение поставок запасов сырья | 30 000 |  |
| Администратор | 2 | Оперативное управление | 18 000  |  |
| Официант | 6 | Обслуживание посетителей | 12 500  |  |
| Уборщик  | 3 | Уборка помещений | 12 500 |  |
| **Итого** |  |  |  |  |
| **С начислениями на ФОТ (30,2%)**  |  **\*** |

***Выполняют:* Гафурова А, Данилов И, Тюкова А, Баконин В**

\* = Итого + (Итого х 30,2%)

 План по персоналу на ноябрь 2020 года, руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Кол-во | Заработная плата на 1 сотрудника | ФОТ в месяц |
| Руководитель | 1 | 70 000  |  |
| Менеджер по продажам | 1 | 30 000 |  |
| Диспетчер | 2 | 28 000  |  |
| Бухгалтер | 1 | 25 000 |  |
| Водитель | 2 | 23 000 |  |
| Уборщик помещений | 5 | 15 000 |  |
| **Итого** |  |  |  |
| **С начислениями на ФОТ (30,2%)** | **\*** |

***Выполняют:* Синицина В, Спиридонова В, Кошелев А, Евлампиева Д,**

\* = Итого + (Итого х 30,2%)