

**НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»

**Методические указания по выполнению практических работ**  
**ПМ. 03. Организация деятельности коллектива исполнителей**  
**МДК 03.01 Основы организации и планирования производственных**  
**работ на нефтяных и газовых месторождениях**  
**по теме Основы организации работы коллектива исполнителей**  
специальность 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых  
месторождений


**Нефтеюганск**  
**2016**

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)  
комиссией

Протокол № 1 от 15.12.2016г.

Председатель П(Ц)К


 Ю.Г.Шумскис

УТВЕРЖДЕНО

заседанием методсовета

Протокол № 3 от 19.01.17

Председатель методсовета

 Н.И. Савватеева

**Организация-разработчик:** Нефтеюганский индустриальный колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

**Разработал:**

Макеева Н.В. - преподаватель Нефтеюганского индустриального колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

## Содержание

Пояснительная записка	
Порядок выполнения работы	4
Рекомендации по оформлению практической работы	4
Критерии оценки работ	4
Перечень практических работ	5
Практическая работа 1.1 Описать основные стадии планирования.	6
Практическая работа 1.2 Охарактеризовать потребности человека в иерархии потребностей по А. Маслоу.	6
Практическая работа 1.3 Сравнительный анализ стилей руководства.	9
Практическая работа 1.4 Упражнения по преодолению проблем возникающих при общении	10
Практическая работа 1.5 Ролевое упражнение «Развитие навыков ведения переговоров»	12
Список рекомендуемой литературы	14

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Данные методические указания составлены в соответствии с рабочей программой МДК 03.01 Основы организации и планирования производственных работ на нефтяных и газовых месторождениях и предназначены для приобретения необходимых практических навыков и закрепления теоретических знаний, полученных студентами при изучении МДК 03.01 Основы организации и планирования производственных работ на нефтяных и газовых месторождениях, специальность 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать работу коллектива;
- устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;

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

Рабочая программа учебной дисциплины 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 четко и разборчиво.

При необходимости записи сопровождать таблицами.

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

Пропущенные практические работы выполняются студентом самостоятельно и сдаются в отведенные на изучение дисциплины 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 студентом 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 Описать основные стадии планирования.	2
2	Практическая работа 1.2 Охарактеризовать потребности человека в иерархии потребностей по А. Маслоу.	2
3	Практическая работа 1.3 Сравнительный анализ стилей руководства.	4
4	Практическая работа 1.4 Упражнения по преодолению проблем возникающих при общении	2
5	Практическая работа 1.5 Ролевое упражнение «Развитие навыков ведения переговоров»	2
<b>Итого:</b>		<b>4</b>

Методические указания содержат список основной и дополнительной литературы.

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

## Практическая работа 1.1

### Описание основных стадий планирования.

Цель: Выработать у обучающихся навыки организации личной работы.

#### Задание 1

Постройте план своей карьеры, предусмотрев не только трудоустройство, но и продвижение по иерархической лестнице, повышение своего образования и приобретения навыков управления производственными процессами и людьми, работы в группе (команде), свой творческий рост. План оформить используя таблицу 1.

Таблица 1 - План карьеры

№	Цель	Значимость	Срок (год)	Практические меры	Срок (к какому времени)	Контроль
1	Стать коммерческим директором крупного предприятия	высокая	2018	Получить образование Приобрести опыт работы Стать руководителем коммерческого отдела предприятия		

#### Задание 2

Разберите две достаточно стандартные для студенческой группы ситуации. В письменном виде сделайте план работы группы.

1. Группе необходимо выполнить определенный объем работ по благоустройству территории колледжа. Кто должен возглавить студенческую рабочую группы? Как будет организована подготовка к работе?

2. Студенческая группа решила провести вместе очередной праздник. Как будет организована подготовка к празднику, кто её возглавит, и будет управлять ситуацией?

Контрольные вопросы:

1. Методы планирования и организация работы подразделения.
2. Виды планов.
3. Формы планов.

## Практическая работа 1.2

**Охарактеризовать потребности человека в иерархии потребностей по А. Маслоу.**

Цель практического занятия:

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

Вопросы для повторения:

- Мотивация трудового поведения.
- Теория мотивации.

Ключевые термины:

- Мотивация: внешняя и внутренняя.
- Стимулирование.

– Мотив, потребность, стимул.

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
1. Экономическое	1. 2. 3. 4. 5.
2. Неэкономическое	1. 2. 3. 4. 5.

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 бенефитов - это часть 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 2016 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 1.3 Сравнительный анализ стилей руководства.

**Задание:**

Провести сравнительный анализ стилей руководства, результаты оформить в таблице 4.

Таблица 4 – сравнительный анализ стилей руководства

	Авторитарный	Демократический	Либеральный
<i>Природа стиля</i>			
Сильные стороны			
Слабые стороны			
Способ принятия решений			
Способ доведения решений до исполнителя			
Распределение ответственности			
Отношение к инициативе подчиненных			
Принципы подбора кадров			
Отношение к знаниям			
Отношение к общению			
Отношение к подчиненным			
Отношение к дисциплине			

Отношение к стимулированию			
----------------------------	--	--	--

Контрольные вопросы:

1. Стиль руководства
2. Общий и индивидуальный стиль руководства
3. Виды стилей руководства.

## **Практическая работа 1.4**

### **Упражнения по преодолению проблем возникающих при общении**

Цель занятия: овладение навыком эффективного общения.

Теоретический материал:

Трансактный или транзакционный анализ – система групповой психотерапии, в которой взаимодействие индивидов анализируется, с точки зрения трех основных состояний Я. Основателем этого направления в психологии является американский психолог Эрик Берн, который разработал его в 50-е гг. XXв. Э.Берн считал, что каждый человек имеет свой жизненный сценарий, модель которая намечается в ранние детские годы. Люди вырастают, но в соответствии со своим жизненным сценарием продолжают играть в различные игры. Самой страшной игрой является война. Различают три Я – Состояния: Я-Взрослый, Я-Родитель, Я-Ребенок.

Менеджер должен научиться выделять состояние Взрослого как в своем собственном сознании и поведении, так и в сознании и поведении других людей, особенно подчиненных, клиентов, партнеров добиваясь общения на уровне Взрослый - Взрослый. Умелое владение этим методом помогает менеджеру добиться эффективной коммуникации. Эффективной коммуникация будет тогда, когда она будет вестись на одном и том же языке, т.е. Взрослый будет разговаривать со Взрослым, Ребенок – с Ребенком, Родитель с Родителем. Три состояния человека. Их характеристики:

Родитель – проявляется в собрании догм и постулатов, которые человек воспринимает в детском возрасте и которые сохраняет потом в течение всей жизни (контроль, запреты, идеальные требования, санкции). Есть 2 – формы проявления Родителя. Заботящийся – советы, поддержка, опека и т.п. Контролирующий – запреты, санкции и т.п.

Взрослый – это состояние не имеет никакого отношения к возрасту человека, а представляет собой способность личности хранить, использовать, и перерабатывать информацию на основе предыдущего опыта. Взрослый независим от предубеждений и догм Родителя и порывов Ребенка. Взрослый – это способность находить компромиссы и альтернативные варианты в жизненных тупиках.

Ребенок – живет в человеке всю жизнь и проявляется даже у старых людей. Это очень ценная часть человеческой личности, наиболее импульсивная и искренняя. Ребенок может быть естественный (склонен к веселью, раскованности, импульсивности), адаптированный (бунтующий против Родителя),соглашающийся, отчуждающийся или приспособившийся.

Трансакт - это любое словесное или бессловесное общение как минимум двух людей. Он может сопровождаться словами, взглядами, пожатием рук и т.д.

Транзакция\_ единица общения; обмен действиями, осуществляется по принципу « ты – мне, я – тебе». Формы транзакта: дополнительные (параллельные),перекрестные (пересекающиеся) и скрытые (рисунки 1,2).

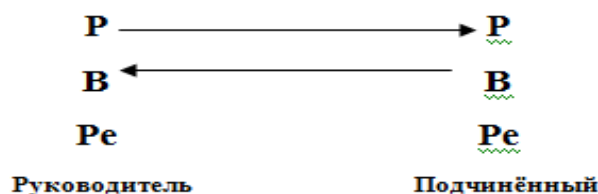


Рисунок 1 – Параллельный трансакт

При дополнительных транзакциях человеческие коммуникации открыты, отношения в коллективе искренни и плодотворны. При этом невербальное общение (взгляды, жесты, интонация) не противоречит смыслу произносимых слов.

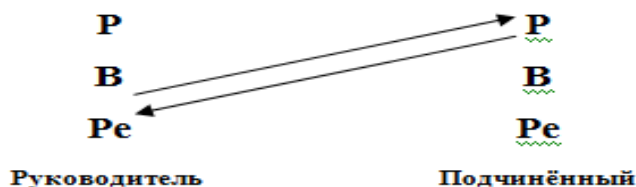


Рисунок 2 – Перекрестный трансакт

Пересекающиеся транзакции возникают очень часто и являются источником семейных, служебных и бытовых конфликтов. Скрытые транзакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные, врачи и т.п.

#### Задание

Предложить по 4-е ситуации по выше перечисленным формам транзакционного анализа. Дать им графическую иллюстрацию.

#### Решение ситуационных задач

Формы трансакта (дополнительные (параллельные), когда стимул, посланный человеком, встречает адекватную, естественную в данной ситуации реакцию).

Ситуация 1. Диалог между руководителем подразделения и подчиненным: «Это безобразие! На наш отдел опять свалилась дополнительная работа». Подчиненный: «Действительно безобразие. И ведь это не в первый раз»

Ситуация 2. Руководитель: «Генеральное руководство поручило нашему подразделению разработку нового продукта, поэтому с сегодняшнего дня вы будете работать без выходных». Подчиненный; «Ну, надо, так надо, только вы также будете работать с нами без выходных».

Ситуация 3. Руководитель: «Не знаю, что и делать. Высшее руководство поручило слишком большой объем работ, а в нашем отделе недостаточно людей, чтобы это выполнить. Может привлечь людей из других подразделений?» Подчиненный: «Не беспокойтесь, мы все выполним сами».

Ситуация 4. Руководитель подчиненному: «Я прошу вас выполнить это поручение к завтрашнему дню, чтобы я мог подготовить отчет в министерство». Подчиненный:» «Хорошо, я возьму материал домой и вечером поработаю».

Формы трансакта перекрестные (пересекающиеся) возникают, когда на определенный стимул следует неадекватная реакция.

Ситуация 5. Подчиненный руководителю: «Давайте начнем разработку нового направления деятельности». Руководитель: «Мне еще дополнительных хлопот не хватало! А кто будет выполнять? Не лезьте не в свои дела!» В этом случае подчиненный выполняет ход Взрослого, предлагающего серьезное дело, а руководитель выступает в ответ в роли Родителя. В ответ на реплику руководителя подчиненный мог бы сказать: «А почему Вы кричите на меня? Кто Вам дал такое право?» Такой поворот событий влечет за собой конфликт, ссору.

Ситуация 6. Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» (ход Взрослого, интересующегося информацией). Подчиненный мог бы ограничиться кратким ответом: «Нет, не видел» или более полным: «Нет, не видел. Давайте я помогу Вам ее найти». Но у подчиненного не все хорошо дома, и он грубо отвечает: «Вы вечно ее теряете. Возьмите там, где оставили» или «Почему Вы всегда все откладываете на последний момент, а потом придираетесь к нам?». Ответ последовал от Родителя. Такой ответ может способствовать развитию конфликтной ситуации

Формы трансакта двухуровневые – угловые и двойные, при которых один уровень видимый, а второй – скрытый, или психологический, - то, что имеется в виду (подтекст).

При угловой трансакции стимул направлен, к примеру, от Взрослого к Взрослому, а ответная реакция – от Ребенка к Взрослому или от Ребенка к Ребенку.

Скрытыми трансакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные и т.п.

Контрольные вопросы:

1. Стили управления.
2. Принципы делового общения.
3. Функции и назначение управленческого общения.
4. Условия эффективного общения.
5. Понятие общения и коммуникации.
6. Конфликты в коллективе: типы, причины, пути преодоления.

## **Практическая работа 1.5**

### **Ролевое упражнение «Развитие навыков ведения переговоров»**

Цель:

Повторение и закрепление темы «Принципы делового общения в коллективе. Этический кодекс современного человека»

**Ход занятия:**

1. Вопросы для повторения:
  - особенности телефонных деловых бесед;
  - правила телефонного этикета;
  - структура телефонного разговора.
2. Тренинг:
  - тренинг проводится в форме диалога между двумя участниками (чтобы отсутствовал зрительный контакт между ними);

- каждая пара получает задание с темой телефонной беседы и ролями, договариваются о том, кто кому будет звонить первым.

*Роли и темы телефонных бесед:*

- роли: руководитель-подчиненный;

тема: беседа о предстоящей совместной командировке;

ситуация: тот, кому звонят, в момент звонка занят.

- роли: старший-младший;

тема: договор о встрече по поводу производственных вопросов;

ситуация: тот, кому звонят на месте и не занят.

- роли: женщина-мужчина;

тема: обсуждение организационных вопросов по поводу общественного мероприятия;

ситуация: тот, кому звонят, находится не у телефона, а рядом. К телефону подходит другой человек.

*Задача собеседников* – проведение телефонных переговоров по всем правилам.

*Группа проводит анализ с точки зрения:*

- ориентировки собеседников в данной ситуации;
- правильности построения беседы;
- затраченного времени;
- цели разговора и ее достижения в ходе беседы;
- соблюдения правил телефонного этикета.

Контрольные вопросы:

1. Принципы делового общения.
2. Функции и назначение управленческого общения.
3. Условия эффективного общения

### Список рекомендуемой литературы

**Основные источники (ОИ):**

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ / Райченко А.В., Хохлова И.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553544> (ЭБС Znanium)
2. Косьмин, А.Д. Менеджмент [Текст]: учебник /А.Д. Косьмин .-М.: Академия, 2013.- 208с.
3. Драчева, Е.Л. Менеджмент [текст]: учебник /Е.Л. Драчева, Л.И.Юликов. - Москва: Академия, 2012.-304с.

**Дополнительные источники (ДИ):**

1. Кнышова, Е. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Е. Н. Кнышова - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492807> (ЭБС Znanium)

**Интернет-ресурсы (И-Р):**

1. [www.bibliotekar.ru](http://www.bibliotekar.ru)
2. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)