

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.03.2022 09:51:28  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670c9c4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)

---

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению практических занятий

по учебной дисциплине УД 17 Основы предпринимательской деятельности и  
антикоррупционная составляющая  
профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии ЦМК ЭД

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Председатель Каверзина Н.Д.

Утверждаю  
Заместитель директора по учебной  
работе  
ГБПОУ КК «КМТ»  
Ж.Г. Рувина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методические рекомендации по выполнению практических занятий предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе учебной дисциплины УД 17 Основы предпринимательской деятельности и антикоррупционная составляющая составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация - государственное бюджетное профессиональное  
разработчик: образовательное учреждение Краснодарского края  
«Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и) *Преподаватель Бабенко В.А*  
(автор(ы):

## Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по учебной дисциплине УД 17 Основы предпринимательской деятельности и антикоррупционная составляющая составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» для студентов очной формы обучения.

В соответствии с рабочей программой УД 17 Основы предпринимательской деятельности и антикоррупционная составляющая на изучение учебной дисциплины предусмотрено 54 часа, из которых 6 часов на проведение практических занятий.

Цель проведения практических занятий: формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.

Задачи:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знания по конкретным темам;
- формирование умения применять полученные знания на практике;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- квалифицированно применять положения гражданского, трудового и административного права в сфере предпринимательской деятельности;
- готовить необходимую справочную информацию о правовом положении объектов предпринимательской деятельности;
- работать с текстами нормативно-правовых источников;
- использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- оформлять документацию для регистрации предпринимательской деятельности
- осуществлять расчет заработной платы работников в области предпринимательской деятельности;
- составлять типичные формы гражданско-правового договора
- соблюдать деловую и профессиональную этику в предпринимательской деятельности.

Перечень практических занятий

Наименование раздела (темы)	Практическая работа	Содержание практической работы	Кол-во часов
Тема 1 Предпринимательство и предпринимательская	Практические занятия 1 Подготовка документации к открытию предприятия.	Подготовка документации к открытию предприятия.	2

деятельность			
<b>Тема 2. Маркетинг и бизнес-планирование</b>	Практические занятия 2 Составление рекламы фирмы (товара)	Решение ситуационных задач по составлению рекламы	2
<b>Тема 3 Менеджмент. Культура деловых отношений</b>	Практические занятия 3 Решение ситуационных задач по управлению персоналом	Решение задач по управлению персоналом	2
<b>ИТОГО</b>			6

### Общие методические рекомендации и рекомендации по выполнению практических занятий

При выполнении каждой практической необходимо придерживаться следующих правил:

1. Внимательно прочитайте инструкцию по выполнению практической работы.

2. Пользуясь рекомендациями к работе, выполните предложенные задания.

Критерии оценки результатов выполнения практической/лабораторной работы

Критериями оценки результатов выполнения практической (лабораторной) работы являются:

- степень реализации цели работы;
- качество оформления отчета;
- степень соответствия результатов работы заданным требованиям.

Оценка выполнения практической работы

Отметка 5– «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, самостоятельно выполнил все рекомендации по выполнению практической работе, смог ответить на контрольные вопросы, даёт правильный алгоритм решения задачи, выполнены поставленные цели работы.

Отметка 4– «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, допускает небольшие неточности при выполнении экспериментальных заданий и расчетов, смог ответить почти полно на все контрольные вопросы.

Отметка 3– «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, но затрудняется с выполнением всех заданий практической работы без помощи преподавателя, ответил не на все контрольные вопросы.

Отметка 2– «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, не может самостоятельно выполнить задания практической работы, не раскрыл содержание контрольных вопросов.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

## Практическое занятие 1

**Название темы** Подготовка документации к открытию предприятия.

**2. Учебные цели:** формировать умение применять положения нормативных документов в процессе осуществления выбора сферы деятельности и обоснования создания нового предприятия.

**3. Продолжительность занятия:** 2 часа.

**4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** ПК, мультимедийный проектор, Методические указания по выполнению практических работ, конспект лекции, бланки документов для регистрации.

**5. Литература, информационное обеспечение:** Торосян Е.К., Сажнева Л.П., Зарубина Ж.Н. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие.- СПб: Университет ИТМО, 2016

**6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

**7. Порядок выполнения работы:**

### Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Регистрация малого бизнеса в качестве ИП предполагает наличие следующих документов:

- Заявление по форме №Р21001;
- Квитанция Сбербанка об оплате госпошлины.
- Копия паспорта.

При выборе упрощенной системы налогообложения необходимо подать заявление о переходе на УСН.

Согласно законодательству, срок рассмотрения заявления не должен превышать пяти рабочих дней. В назначенный день необходимо явиться в регистрирующий орган и получить комплект документов:

- Свидетельство о регистрации физлица в качестве ИП;
- Выписка из ЕГРИП.

Следующий шаг – открытие расчетного счета. Сообщить об открытии счета в налоговую инспекцию и пенсионный фонд необходимо в течение семи дней.

Регистрация малого бизнеса в форме Общества с ограниченной ответственностью, предполагает следующие шаги:

**1.** Подготовить все документы, необходимые для регистрации:

- заявление о государственной регистрации;
- решение о создании Общества;
- устав Общества;
- учредительный договор (если учредителей несколько);
- квитанция об уплате пошлины (размер госпошлины за регистрацию – 4000 рублей).

**2.** Открыть накопительный счет для внесения уставного капитала. Сумма минимального размера уставного капитала – 10 тысяч рублей.

**3.** Сдать документы в регистрирующий орган.

**4.** Получить Свидетельство о регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о регистрации в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования, Фонде медицинского страхования.

**5.** Открыть расчетный счет в выбранном банке.

**6.** Получить необходимые лицензии, если деятельность субъекта малого бизнеса подлежит лицензированию.

Наибольшую важность при регистрации ООО представляют три документа:

- Решение о создании ООО (протокол собрания учредителей);
- Устав ООО;
- Учредительный договор.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:**

1. Охарактеризуйте порядок регистрации ИП.
2. Охарактеризуйте основные положения, регламентирующие порядок регистрации ООО.
3. Какие документы оформляются при открытии счета в банке?

**Задание 1**

Заполните таблицу 1

Основной этап	Ваш предполагаемый бизнес
1. Определитесь с выбором бизнеса, которым вы хотели бы заняться.	
2. Проведите анализ своих будущей сферы деятельности, потенциальных клиентов, конкурентов, условий лицензирования и налогообложения.	
3. Определите организационно - правовую форму вашей будущей компании ( ИП, ООО, др.).	
4. Оцените возможное расположение компании. Проверьте физическое состояние помещений, их	

пригодность, наличие транспортных потоков, развязок и мест для парковки. Определите стоимость коммунальных услуг.	
5. Подготовьте всесторонний план деятельности, включите график, проводимых вами мероприятий.	
6. Обоснуйте необходимый размер стартового капитала.	
7. Выберите название вашей компании.	
8. Получите все необходимые разрешения и разрешающие документы от соответствующих организаций.	
9. Зарегистрируйте в установленном порядке вашу компанию. Оформите заявление о регистрации.	
10. Зарегистрируйтесь в налоговой инспекции и в пенсионном фонде.	
11. Охарактеризуйте порядок открытия банковского счета. Выберите необходимый банк и такие виды услуг, которые более всего отвечают вашим запросам.	
12. Разработайте функциональные обязанности и определите численность кадров.	
13. Подберите необходимые помещения, оборудование, мебель, вывески (рекламные щиты, знаки), принадлежности, складские помещения.	
14. Оформите визитные карточки, фирменные бланки.	
15. Определите часы работы вашего предприятия.	

## 8. Критерии оценки

Оценки	Критерии
Отлично	<p>работа выполнена полностью;</p> <p>в решении задач и заполнении бланков документов нет ошибок и исправлений;</p> <p>калькуляционные карты составлены самостоятельно, оформлены в соответствии с требованиями, аккуратно, разборчиво. Расчеты в картах сделаны верно. Допускается 1-2 исправления;</p> <p>ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно, с использованием терминологии</p>
Хорошо	<p>работа выполнена полностью;</p> <p>в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся или преподавателем. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений;</p> <p>калькуляционные карты составлены с помощью преподавателя или других обучающихся;</p> <p>при ответе на поставленные вопросы допускаются несущественные ошибки в изложении материала</p>

Удовлетворительно	работа выполнена не полностью (но не менее 50 %); расчеты сделаны с негрубыми ошибками. Допущены неточности в оформлении документов, много исправлений; калькуляционные карты составлены с помощью преподавателя или других обучающихся; при ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме
Неудовлетворительно	работа выполнена не полностью (менее 50 %); расчеты не произведены или произведены с грубыми ошибками, нарушены требования оформления документов, калькуляционных карт; нет ответов на поставленные вопросы или не полностью изложен материал

**9. Форма отчета:** выполнение заданий в рабочих тетрадях.

**10. Место проведения самоподготовки:** читальный зал библиотеки.

## Практическое занятие 2

**1. Название темы** Составление рекламы фирмы (товара)

**2. Учебные цели:** научиться составлять рекламный проспект, оценивать его эффективность

**3. Продолжительность занятия:** 2 часа.

**4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** ПК, мультимедийный проектор, карточки для выполнения заданий.

**5. Литература, информационное обеспечение :** Торосян Е.К., Сажнева Л.П., Зарубина Ж.Н. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие.- СПб: Университет ИТМО, 2016

**6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

**7. Порядок выполнения работы:**

**Краткие теоретические сведения по теме практической работы**

Под **рекламой** понимается любая оплачиваемая форма неперсональной презентации и продвижения идей, продукции и услуг, осуществляемых конкретным заказчиком.

Если реклама направлена на извлечение прибыли из продажи определенных товаров, то она называется коммерческой. Если она направлена на достижение некоммерческих общественных целей, то она называется некоммерческой. Например, рекламные объявления могут помещаться для сбора средств на благотворительные



цели; с целью повлиять на поведение потребителей («Пристегнитесь ради своей безопасности»).

Рассмотрим основные средства рекламы:

- **печатная реклама (каталоги, проспекты, буклеты, плакаты, листовки, фирменные календари и многое другое);**
- реклама в прессе (рекламные объявления, статьи и другие публикации обзорно-рекламного характера);
- радио- и телереклама (радиореклама, радиообъявления, радиоролики, телереклама, **телеролики**, телеобъявления, телерепортажи, телезаставки);
- выставки и ярмарки (международные и национальные ярмарки и выставки общепромышленные и специализированные, оптовые ярмарки, постоянно действующие экспозиции, демонстрационные залы);
- рекламные сувениры (сувениры с фирменной символикой, фирменные упаковочные материалы – сумки, пакеты, папки и др.);
- прямая почтовая реклама (рассылка рекламно-информационных писем);
- наружная реклама (**рекламные щиты**, афиши, транспаранты, световые вывески, электронные табло, витрины, спецодежда персонала, реклама на транспорте и др.)

### **Положения международного кодекса рекламной практики**

Реклама не должна содержать заявлений или изображений, которые оскорбляют личность или общество.

Реклама не должна вводить в заблуждение относительно качественных показателей рекламируемого товара (его состава, способа изготовления, удобства использования, страны изготовления, цены и условий продажи, услуг, содержания и условий гарантий).

Реклама не должна без соответствующего разрешения ссылаться на личность, предприятие или учреждение.

Реклама не должна содержать таких заявлений относительно другого предприятия или его товаров, которые могут вызвать к ним презрение или насмешку.

Реклама, к каким бы средствам она ни прибегала, должна ясно отличаться от иных материалов того же рода.

Реклама не должна содержать изображений, в которых игнорируются общепринятые меры безопасности, чтобы не поощрять халатность.

Реклама не должна пользоваться легковерием людей и недостатком жизненного опыта молодежи.

Реклама не должна злоупотреблять надеждами людей, страдающих болезнями.

В стилевом отношении любое обращение может быть использовано в рекламных вариантах:

1. Зарисовка с натуры.
2. создание фантазийной обстановки.
3. Акцентирование образа жизни.
4. Использование символического персонажа.
5. Акцент на персональном опыте.
6. Использование данных научного характера.
7. Использование свидетельств в пользу товара.
8. И.Т.Д.

Как часто будет появляться реклама и где (телевидение, радио, щиты и.т.д.) зависит от заказчика.

Одно из мероприятий по стимулированию сбыта - это выставка. Чтобы организовать правильно нужно:

1. Спланировать ее.
2. Рассчитать расходы на ее проведение.
3. Выбрать место проведения.
4. Организовать и оформить выставочные стенды.

Но провести выставку, чтобы она дала хорошие результаты, не возможно, не поставив перед собой цель, т.е. причину участия в выставке, их может быть несколько:

1. Заинтересованность в объеме продаж.
2. Популяция товарной марки.
3. Расширение связи с общественностью.
4. Начало выпуска нового товара.
5. Наблюдение за деятельностью конкурентов.
6. Проведение исследования.

### **Задания к практической работе.**

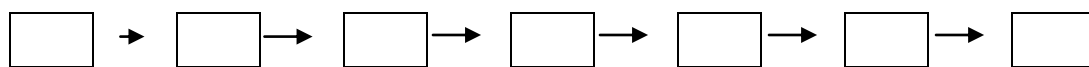
**Задание 1.** Какими из приведенных ниже качеств должен обладать хороший продавец; плохой продавец?

1. Предпочитает слушать.
2. Хорошо одевается.
3. Не заинтересован.
4. Лидер.
5. Чувствует себя нелюбимым.
6. Интересуется другими.
7. Считает себя социально ущемленным.
8. Предпочитает одиночество.
9. Нравится сама работа.

10. Образование в объеме колледжа.

**Задание 2.** Заполните блоки представленной схемы элементами плана персональной продажи (рис. 1).

1. Выбор метода сбыта.
2. Установление целей.
3. Реализация плана.
4. Назначение ответственных.
5. Определение заданий по сбыту.
6. Определение типов торговых должностей.
7. Разработка бюджета.



**Рис. 1. Блок-схема элементов плана персональной продажи**

**Задание 3.** Составьте блок-схему процесса выбора торговой марки потребителями.

1. Негативное отношение.
2. Незнание.
3. Настойчивость.
4. Избегание.
5. Предпочтение.
6. Узнавание.

**Задание 4.** Установите наиболее эффективную последовательность шагов предприятия, движущегося к рынку:

1. Оцените ваш будущий сбыт. С чем вы можете войти на рынок и как попытаетесь на нем удержаться.
2. Оцените состояние и возможности вашего предприятия: фонды, научно-технические заделы, квалификация кадров, возможные инвестиции.
3. Определите, где и на каких условиях вы можете устойчиво получать необходимые вам ресурсы производства.
4. Создание службы изучения рынка.
5. Налаживание системы договоров с поставщиками и покупателями.
6. Согласование перспективной коммерческой стратегии с профсоюзом и СТК.
7. Переподготовка сотрудников экономических служб.
8. Разработайте стратегию выживания предприятия на рынке. Разработайте ценовую политику.

9. Выбор организованных форм деятельности и типа собственности.
10. Поиск взаимопонимания с банками.

**Задание 5.** Расставьте в нужном порядке элементы плана рекламы.

1. Анализ совместных усилий.
2. Выбор средств рекламы.
3. Установление ответственности.
4. Создание рекламных объявлений.
5. Установление целей.
6. Определение успеха (неудачи).
7. Выбор времени рекламы.
8. Разработка тем.
9. Определение бюджета.

**Задание 6.** Какие из приведенных высказываний относятся к положительным сторонам рекламы, какие - к отрицательным?

1. Привлекает большой рынок.
2. Расходы на одного зрителя или слушателя низки.
3. Трудно приспособить к нуждам и особенностям потребителей.
4. Единое послание передается всей аудитории.
5. Раздражение зрителя или слушателя.
6. Порождает благожелательное отношение к продукции.
7. Некоторые виды рекламной деятельности требуют больших расходов.
8. Прокладывает дорогу персональной продаже.

**Задание 7.** Тест на агрессивность

Флегматичный человек редко может наладить контакт с потребителем, но и чрезмерная агрессия тоже вредна.

Вам предлагается с помощью теста попробовать определить, достаточно ли Вы корректны в отношениях со своими сотрудниками и легко ли им общаться с Вами. Для большей объективности ответов попросите кого-либо из коллег ответить на вопросы "вместо Вас". Это поможет Вам понять, насколько верна Ваша самооценка.

Ниже приводятся вопросы и варианты ответов на них. Вариант, наиболее подходящий Вам, предлагается подчеркнуть.

1. Склонны ли Вы искать пути к примирению после очередного служебного конфликта?

1. Всегда.
2. Иногда.

3. Никогда.

2. Как Вы ведете себя в критической ситуации?

1. Внутренне кипите.
2. Сохраняете полное спокойствие.
3. Теряете самообладание.

3. Каким считают Вас коллеги?

1. Самоуверенным и завистливым.
2. Дружелюбным.
3. Спокойным и независтливым.

4. Как Вы отреагируете, если Вам предложат ответственную должность?

1. Примете ее с некоторыми опасениями.
2. Согласитесь без колебаний.
3. Откажетесь от нее ради собственного спокойствия.

5. Как Вы будете себя вести, если кто-то из коллег без разрешения возьмет с Вашего стола бумагу?

1. Выдадите ему "по первое число".
2. Заставите вернуть.
3. Спросите, не нужно ли ему еще что-нибудь.

6. Какими словами Вы встретите мужа (жену), если он (она) вернулся с работы позже обычного?

1. "Что это тебя так задержало?"
2. "Где ты торчишь допоздна?"
3. "Я уже начал(а) волноваться".

7. Как Вы ведете себя за рулем автомобиля?

1. Стараетесь ли обогнать машину, которая "показала вам хвост"?
2. Вам все равно, сколько машин Вас обошло.
3. Помчитесь с такой скоростью, чтобы никто на догнал Вас.

8. Какими Вы считаете свои взгляды на жизнь?

1. Сбалансированными.
2. Легкомысленными.
3. Крайне жесткими.
9. Что Вы предпринимаете, если не все удастся?

1. Пытаетесь свалить вину на другого.
2. Смиряетесь.
3. Становитесь впредь осторожнее.

10. Как Вы отреагируете на фельетон о случаях распущенности среди современной молодежи?

1. "Пора бы уже запретить им такие развлечения".
2. "Надо создать им возможность организованно и культурно отдыхать".
3. "И чего мы столько с ними возимся?"

11. Что Вы ощущаете, если место, которое Вы хотели занять, досталось другому?

1. "И зачем я только на это нервы тратил?"
2. "Видно, его физиономия шефу приятнее".
3. "Может быть, мне это удастся в другой раз".

12. Как Вы смотрите страшный фильм?

1. Бойтесь.
2. Скучаете.
3. Получаете искреннее удовольствие.

13. Если из-за дорожной пробки вы опаздываете на важное совещание?

1. Будете нервничать во время заседания.
2. Попытаетесь вызвать снисходительность партнеров.
3. Огорчитесь.

14. Как Вы относитесь к своим спортивным успехам?

1. Обязательно стараетесь выиграть.
2. Цените удовольствие почувствовать себя вновь молодым.
3. Очень сердитесь, если не везет.

15. Как Вы поступите, если Вас плохо обслужили в ресторане?

1. Стерпите, избегая скандала.
2. Вызовите метрдотеля и сделаете ему замечание.
3. Отправитесь с жалобой к директору ресторана.

16. Как Вы себя поведете, если Вашего ребенка обидели в школе?

1. Поговорите с учителем.
2. Устроите скандал родителям "малолетнего преступника".

3. Посоветуете ребенку дать сдачи.

17. Какой, по-вашему, Вы человек?

1. Средний.
2. Самоуверенный.
3. Пробивной.

18. Что Вы ответите подчиненному, с которым столкнулись в дверях учреждения, если он начал извиняться перед вами?

1. "Простите, это моя вина".
2. "Ничего, пустяки".
3. "А повнимательней Вы быть не можете?!"

19. Как Вы отреагируете на статью в газете о случаях хулиганства среди молодежи?

1. "Когда же, наконец, будут приняты конкретные меры?!"
2. "Надо бы ввести телесные наказания".
3. "Нельзя все валить на молодежь, виноваты и воспитатели!"

20. Представьте, что Вам предстоит заново родиться, но уже животным. Какое животное Вы предпочтете?

1. Тигра или леопарда.
2. Домашнюю кошку.
3. Медведя.

## 8. Критерии оценки

Оценки	Критерии
Отлично	работа выполнена полностью; в решении задач и заполнении бланков документов нет ошибок и исправлений; калькуляционные карты составлены самостоятельно, оформлены в соответствии с требованиями, аккуратно, разборчиво. Расчеты в картах сделаны верно. Допускается 1-2 исправления; ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно, с использованием терминологии
Хорошо	работа выполнена полностью; в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся или преподавателем. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений; калькуляционные карты составлены с помощью преподавателя или других обучающихся; при ответе на поставленные вопросы допускаются

	несущественные ошибки в изложении материала
Удовлетворительно	работа выполнена не полностью (но не менее 50 %); расчеты сделаны с негрубыми ошибками. Допущены неточности в оформлении документов, много исправлений; калькуляционные карты составлены с помощью преподавателя или других обучающихся; при ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме
Неудовлетворительно	работа выполнена не полностью (менее 50 %); расчеты не произведены или произведены с грубыми ошибками, нарушены требования оформления документов, калькуляционных карт; нет ответов на поставленные вопросы или не полностью изложен материал

**9. Форма отчета:** *выполнение заданий в рабочих тетрадях.*

**10. Место проведения самоподготовки:** читальный зал библиотеки.

### Практическое занятие 3

**Название темы** Решение ситуационных задач по управлению персоналом

**2. Учебные цели:** научиться решать задачи по управлению персоналом.

**3. Продолжительность занятия:** 2 часа.

**4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал** ПК, мультимедийный проектор, Методические указания по выполнению практических работ, конспект лекции.

**5. Литература, информационное обеспечение :** Торосян Е.К., Сажнева Л.П., Зарубина Ж.Н. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие.- СПб: Университет ИТМО, 2016

**6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

**7. Порядок выполнения работы:**

**Задания и указания к ним:**

#### СИТУАЦИЯ 1

##### 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.

##### Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем? Обоснуйте свой ответ.

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.

## **СИТУАЦИЯ 2**

### **Описание ситуации**

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

### **Постановка задачи**

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Обоснуйте свой ответ.

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.

## **СИТУАЦИЯ 3**

### **Описание ситуации**

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 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.

### **Постановка задачи**

Как вы начнете беседу при встрече? Обоснуйте свой ответ.

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздоровайтесь, 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.

#### **СИТУАЦИЯ 4**

##### **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?

##### **Постановка задачи**

Как вы ответите на звонок? Обоснуйте свой ответ.

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».

#### **СИТУАЦИЯ 5**

##### **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.

##### **Постановка задачи**

Какая и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке 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».

#### **СИТУАЦИЯ 6**

##### **Описание ситуации**

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

##### **Постановка задачи**

По какому пути вы пойдете и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.

2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

## **СИТУАЦИЯ 7**

### **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.

Постановка задачи

Как вы себя поведете? Обоснуйте свой ответ.

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.

## **СИТУАЦИЯ 8**

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения. Обоснуйте свой ответ.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен для меня начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной. Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начальную работу.

## **СИТУАЦИЯ 9**

Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Обоснуйте свой ответ.

Выберите предпочтительное решение.

- А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- Б. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.
- В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

## **СИТУАЦИЯ 10**

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Обоснуйте свой ответ.

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

- А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения — это их личное дело.
- Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.
- В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.
- Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих и попытаться через него воздействовать на этих людей.

## **СИТУАЦИЯ 11**

В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиром неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Обоснуйте свой ответ.

Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант решения.

- А. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.
- Б. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.
- В. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных.
- Г. После смены проведу

## **СИТУАЦИЯ 12**

Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами. Обоснуйте свой ответ.

А. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б. второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «не взирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

## 8. Критерии оценки

Оценки	Критерии
Отлично	<p>работа выполнена полностью;</p> <p>в решении задач и заполнении бланков документов нет ошибок и исправлений;</p> <p>калькуляционные карты составлены самостоятельно, оформлены в соответствии с требованиями, аккуратно, разборчиво. Расчеты в картах сделаны верно. Допускается 1-2 исправления;</p> <p>ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно, с использованием терминологии</p>
Хорошо	<p>работа выполнена полностью;</p> <p>в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся или преподавателем. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений;</p> <p>калькуляционные карты составлены с помощью преподавателя или других обучающихся;</p> <p>при ответе на поставленные вопросы допускаются несущественные ошибки в изложении материала</p>
Удовлетворительно	<p>работа выполнена не полностью (но не менее 50 %);</p> <p>расчеты сделаны с негрубыми ошибками. Допущены неточности в оформлении документов, много исправлений;</p> <p>калькуляционные карты составлены с помощью преподавателя или других обучающихся;</p> <p>при ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме</p>
Неудовлетворительно	<p>работа выполнена не полностью (менее 50 %);</p> <p>расчеты не произведены или произведены с грубыми</p>

	ошибками, нарушены требования оформления документов, калькуляционных карт; нет ответов на поставленные вопросы или не полностью изложен материал
--	---

**9. Форма отчета:** выполнение заданий в рабочих тетрадях.

**10. Место проведения самоподготовки:** читальный зал библиотеки.