

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове
Филиал СамГУПС в г.Саратове

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
РАБОТ**

**по МДК 04.02 – Современные технологии управления структурным
подразделением**

**ПМ 04 Участие в организации производственной деятельности малого
структурного подразделения
по специальности**

**11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного
оборудования (по видам транспорта)**

Базовая подготовка

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол №1 от 21.09.2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол №1 от 31.08.2023

Председатель ЦМК 11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)

_____/Ю.А. Солдатенко/

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____/С.А. Крижановский/

Пояснительная записка

Междисциплинарный курс МДК 04.02 – Современные технологии управления структурным подразделением, который входит в состав профессионального модуля ПМ.04 Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения является основным ведущим курсом специальности 11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта).

Методические рекомендации по проведению практических занятий разработано на основе рабочей программы междисциплинарного курса «Современные технологии управления структурным подразделением» для специальности 11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта). Практические занятия имеют цель конкретизировать, углублять и закреплять знания студентов, а также вырабатывать у них умение самостоятельно производить технико-экономические расчеты.

Рабочей программой междисциплинарного курса «Современные технологии управления структурным подразделением» предусматривается 42 часа на проведение практических занятий.

Занятия проводятся после изучения теоретического материала соответствующей темы. Все расчетные формулы даются преподавателем на теоретических занятиях.

Практические задания выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ по оформлению данного типа работ, по каждой работе ставится зачет. Ответы на контрольные вопросы после каждого практического занятия должны быть даны в письменной форме. Для проведения практических занятий преподавателю необходимо обеспечить студентов методическими пособиями, руководствами по типовым технологическим процессам, бланками, а также счетной техникой.

Настоящие рекомендации дают общие направления и не исключают инициативы преподавателей по совершенствованию форм и методов проведения практических занятий,

В результате выполнения практических заданий студент должен уметь:

- оценивать психологию личности и коллектива;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками.

Список практических занятий

Практическое занятие №1 Определение типа темперамента

Практическое занятие №2 Определение вашего стиля общения.

Практическое занятие №3 Решительны ли вы?

Практическое занятие № 4 Расчет показателей производительности труда работников РЦС.

Практическое занятие №5 Расчет штата бригады по нормам времени.

Практическое занятие №6 Разработка графика сменной работы дежурных электромехаников.

Практическое занятие № 7Обработка материалов индивидуальной фотографии рабочего дня.

Практическое занятие № 8 Обработка материалов хронометража и разработка норм затрат труда.

Практическое занятие № 9 Составление штатного расписания и расчёт фонда оплаты труда работников РЦС.

Практическое занятие №10 Определить организованный ли вы человек?

Практическое занятие №11 Определить умеете ли вы вести здоровый образ жизни и продуктивно работать

Практическое занятие №12 Объективно ли вы себя оцениваете

Практическое занятие №13 Определить коммуникабельны ли вы?

Практическое занятие №14 Определить что вам свойственно больше

Практическое занятие №15 Определить вашу жизненную позицию

Практическое занятие №16 Определить есть ли у вас уверенность в себе?

Практическое занятие №17 Какой вы руководитель?

Практическое занятие № 18 Изучение конфликтной ситуации в коллективе.

Практическое занятие № 19 Оценка психологии личности в качестве руководителя.

Практическое занятие № 20 Принятие управленческих решений в стандартных и не стандартных ситуациях.

Практическое занятие № 21 Личностная оценка.

Практическое занятие №1

Тема работы: Определение типа темперамента

Цель работы: Научиться определять типы темпераментов человека.

Последовательность выполнения работы:

1. Принимая во внимание своеобразие индивидуальной динамики протекания психических процессов, принадлежность к определённому типу высшей нервной деятельности, перечислить и охарактеризовать типы темпераментов человека.
2. Проанализировать как богатство духовной жизни человека влияет на развитие положительных и отрицательных черт темперамента человека.
3. Определить к какому типу темперамента на ваш взгляд вы принадлежите и почему?

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №2

Тема работы : Определение вашего стиля общения.

Цель работы: Научиться применять системы мотивации труда, использовать понятие мотивации, узнавать теории потребностей.

определять типы темпераментов человека.

Последовательность выполнения работы:

1. Охарактеризовать теории потребностей используя иерархию потребностей по А. Маслоу.
2. Рассмотреть основные процессные теории мотивации.
3. Проанализировать критерии мотивирующей организации труда В. Зильгерта и Л.Ланга.

Отчет

[illegible]

Вывод:

Практическое занятие №3

Тема работы : Решительны ли вы

Цель работы: Определить решительный ли вы человек?

Тест на тему: «Решительны ли вы?»

Из предложенных вариантов ответов - А, Б, В, Г, Д, Е - выберите один.

1. Что, по-вашему, движет человеком, прежде всего?

А. Любопытство.

Б. Желание.

В. Необходимость.

2. Как Вы думаете, почему люди переходят с одной работы на другую?

Г. Их увольняют.

Д. Уходят из-за большей зарплаты.

Е. Другая работа им больше по душе.

3. Когда у Вас происходят неприятности?

А. Вы откладываете их решение до последнего.

Б. У Вас есть потребность проанализировать, насколько виноваты Вы сами.

В. Вы не хотите даже и думать о том, что случилось.

4. Вы не успели вовремя сделать какую-то работу?

Е. Заявляете о своей неудаче еще до того, как это станет известно.

Г. С боязнью ждете, когда Вас спросят о результатах.

Д. Вы основательно подготавливаете к объяснению.

5. Когда Вы достигаете какой-то поставленной цели, как встречаете известие об этом?

В. С чувством облегчения.

Б. С бурными положительными эмоциями.

А. По-разному, в зависимости от цели, но не так бурно.

6. Что бы Вы рекомендовали очень стеснительному человеку?

Г. Избежать ситуаций, требующих риска.

Е. Избавиться от этого, обратившись к помощи психолога.

Д. Познакомиться с людьми другого склада, не страдающими застенчивостью.

7. Как Вы поступите в конфликтной ситуации?

Б. Поговорите с тем, с кем вступили в конфликт.

А. Напишите письмо.

В. Попробуете разрешить конфликт через посредника.

8. Какого рода страх возникает у Вас, когда вы ошибаетесь?

Д. Страх того, что ошибка может изменить тот порядок, к кото-рому Вы привыкли.

Г. Боязнь наказания.

Е. Боязнь потерять престиж.

9. Когда Вы с кем-то разговариваете, Ваша реакция?

А. Время от времени отводите взгляд.

Б. Смотрите прямо в глаза собеседнику.

Г. Отводите взгляд, даже когда к Вам обращаются.

10. Когда Вы ведете разговор?

Е. Тон разговора обычно остается спокойным.

Д. Вы то и дело вставляете ничего незначащие слова.

Г. Вы повторяетесь, волнуетесь. Ваш голос начинает Вас подводить.

Оценка результатов

Если Вы выбрали главным образом варианты Б, Е, то Вы, безусловно, решительный человек. Вы слишком часто пренебрегаете вещами, которые считаете мелкими, незначительными. Но, несмотря на это, Вас ценят как самостоятельную и интересную личность. Если у Вас есть еще и чувство ответственности, то Вам часто поручают сложные задания, но в этом случае в Вашей группе должны быть люди другого типа, которые бы уравнивали Вашу большую активность. Не нужно ли Вам все же лучше продумывать решения, которые Вы принимаете?

Отчет

[illegible]

Практическое занятие № 4

Тема работы: Расчет показателей производительности труда работников РЦС.

Цель работы: Научиться рассчитывать производительность труда работников РЦС, занятых техническим обслуживанием устройств автоматики и телемеханики и связи, и определять динамику измерения производительности труда .

Исходные данные : Техническая оснащенность дистанции устройствами автоматики и телемеханики и связи, проводой и радиосвязи ,пассажирской автоматики ,общая численность работников дистанции(табл 1).

Методические указания:

Расчет производительности труда осуществляется по условно-натуральному показателю -техническим единицам. Одна условная техническая единица(ty) оценивается количество любой техники ,автоматики и связи ,требующей затрат труда одного или нескольких работников в размере 163,5 норм-часов в месяц. Таким образом ,каждая техническая денница отражает объем работ по техническому обслуживанию устройств одного работника в месяц в расчете по нормам времени.

Расчет уровня производительности труда в дистанциях сигнализации и связи следует производить по формуле:

$$П = T_o / Ч_{\phi} \text{ техн.ед} / \text{чел.},$$

где: T_o — общее количество технических единиц;

$Чф$ - среднесписочный контингент работников.

Динамика роста производительности труда за отчетный период определяется по формуле:

$$\Delta П = (П_o / П_б - 1) \cdot 100\%;$$

где: $П_o$ — уровень показателя производительности труда за отчетный период.

$П_б$ — уровень показателя производительности труда за базисный период (т. е. За период, с которым сравнение).

Последовательность выполнения работы :

1. напишите тему и цель работы.
2. Приведите исходные данные по своему варианту ,пользуясь данными таблицы 1.
3. Внимательно прочтите методические указания по выполнению практической работы.
4. Рассчитайте общее количество технических единиц дистанции T_o ,пользуясь данными таблицы 1.
5. рассчитайте уровни производительности труда за отчетный период $П_o$ и $П_б$.
6. Определите динамику роста производительности труда за отчетный период $П$.
7. Приведите перечень мероприятий , направленных на обслуживание производительности труда по техническому обслуживанию устройств автоматики и телемеханики.

Содержание отчета:

1. Наименование и цель работы.
2. Выполнение расчетов.
3. Перечень мероприятий , направленных на увеличение труда по техническому обслуживанию устройств автоматики и телемеханики.

№	Техническая оснащенность дистанции и контингент работников	Измеритель	Количество измерителей по вариантам										Измер. Для опред. Техн. Ед.	Техн. Ед. На измеритель
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Устройства СЦБ. Стрелки электрической централизации	Стрелка	320	435	580	515	650	560	710	475	345	668	10стр.	1,78
2	Автоблокировка на однопутном участке	Км	93	175	210	105	140	165	190	178	87	125	10км	1,52
3	Автоблокировка на двухпутном участке	Км	152	244	280	220	338	300	377	202	236	360	10км	2,45
4	Диспетчерский контроль	Круг	2	1	2	1	2	2	3	1	2	2	1круг	1,00
5	Автоматическая переездная сигнализация с автошлагбаумом	Переезд	20	31	30	26	22	34	54	21	26	42	10пер.	1,6
6	Стрелки ключевой зависимости	Стрелка	44	39	56	36	25	54	28	23	32	47	10стр.	1,07
7	Приборы обнаружения букс(ПОНБ)	Прибор	2	7	3	5	8	6	4	7	6	3	Прибор	2,00
8	Автоматическая локомотивная сигнализация	Комплект	57	48	61	34	42	76	123	47	66	115	10ком.	0,33
9	Автоматизирована горка	Горка	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1горка	6,00
10	Стрелки горочной централизации	Стрелка	26	22	28	24	30	28	24	30	22	23	10стр	1,00
11	Скоростемеры	Скор.	31	44	26	42	35	32	34	26	23	15	10скор.	1,2
12	Вагонные замедлители типа КВ	Замедл.	38	32	48	30	36	42	46	40	44	32	1зам	1,2
13	Устройства проводной связи Автоматические телефонные станции	Номер	2200	1800	2900	2100	3500	2000	4400	2800	1700	3600	100ном	0,8
14	Аппаратура высокочастотной ..телеграфирования	полукомпл ект	24	18	16	18	22	24	40	22	18	24	1полукомп.	0,45

15	Аппаратура частотного телеграфирования	Канал	23	32	27	34	25	36	44	31	28	33	10кан.	0,19
16	Телеграфные аппараты	аппарат	44	32	27	34	25	36	44	31	28	33	1апп.	0,12
17	Воздушная линия связи	Км провода	245	244	490	220	478	300	567	202	323	360	100	0,3
18	Кабельная линия магистральной связи	Км	168	272	208	285	171	290	326	188	254	280	10км	0,2
19	<u>Устройства поездной и станционной радиосвязи</u> Локомотивные р/станции поездной р/связи	р/станция	57	48	81	34	92	76	123	47	66	115	10р/ст.	1,13
20	Станционные р/станции поездной р/связи	р/станция	24	25	42	18	46	29	55	17	27	42	10р/ст.	0,83
21	Локомотивные р/станции поездной р/связи	р/станция	8	7	9	6	18	10	17	6	9	18	10р/ст.	1,09
22	Стационарные р/станции поездной р/связи	р/станция	5	4	6	4	8	7	14	4	6	10	10р/ст.	0,65
23	Радиостанции носимые	р/станция	29	27	38	25	37	42	59	26	34	49	10р/ст.	0,19
24	<u>Автоматизированные устройства для обслуживания пассажиров</u> Указатели отправления поездов	Указатель	8	9	6	8	7	10	9	6	10	8	10указ.	0,57
25	Автоматические справочные установки	Установка	20	22	38	26	34	18	46	15	30	25	10уст.	0,58
26	Билетопечатающие машины	Машины	15	12	18	14	20	10	21	9	25	16	10маш.	0,8
27	Билетопечатающие автомашины	Автомат	21	16	24	19	28	14	26	15	32	22	10авт.	1,46
28	Автоматические камеры	Ячейка	153	180	298	162	234	261	324	144	243	198	100ячеек	0,5

	хранения													
29	Контингент работников дистанции по эксплуатации устройств АТ и связи за отчетный период(Чф отч.)	Человек	157	186	220	175	267	230	283	221	178	254	-	-
30	Технические единицы дистанции за базисный период	Тех.ед.	210	262	342	290	372	326	467	302	251	402	-	-
31	Контингент работников дистанции по эксплуатации устройств АТ и связи за базисный период(Чф.баз)	Человек	150	180	234	178	264	222	318	228	174	266	-	-

Практическое занятие №5

Тема работы: Расчет штата бригады по нормам времени.

Цель работы: Освоить методику расчета штата бригады по нормам времени.

Исходные данные: В качестве исходных данных применяются нормы времени на выполняемые работы по 4-х недельному и годовому графикам технологического процесса(таблица 2).

Методические указания по выполнению работы :

Расчет штата бригад, обслуживающих устройства автомата , телемеханики и связи можно производить 2-мя способами :

- 1)по нормативам численности работников на выполнение работ по техническому обслуживанию устройств.
- 2)по нормам времени на выполнения работ по техническому обслуживанию устройств.

Наиболее точный результат дает расчет штата по нормам времени, т. к. только они отражают реальные трудозатраты по выполнению конкретных работ на конкретных устройствах ,обслуживаемой бригадой.

Расчет штата следует производить в табличной форме в следующей последовательности (таблица 2).

1.сначала рассчитывают трудозатраты на выполнение всех работ по 4-недельному графику технического процесса .

Пример 1

Выполняемая работа :»Проверка состояния электропривода и стрелочной гарнитуры внешним осмотром .»

Измеритель - стрелка простая.

Периодичность выполнения работ - 1 раз в 7 дней.

Исполнители -ШН и ШЦН.

Норма оперативного времени (Топ) на измеритель — 11,4 чел.- мин.

Превосходим норму $T_{оп}$ с чел.-мин. В чел.-ч.(т.к. Учет рабочего времени членов бригады ведется в часах, а не в минутах), что составит : $11,4:60=0,19$ чел.-ч.

Время обслуживания рабочего места ($T_{об}$), подготовительно-заключительные действия ($T_{пз}$) и регламентированные перерывы ($T_{отл}$) определяется в процентах к оперативному времени и в сумме составляет для стационарных устройств-22,6%, для перегонных-224%

Таким образом ,норма времени на измеритель с учетом $T_{пз}, T_{об}, T_{отл}$ составит : $0,19*1,226=0,233$ чел.-ч.

За 4 недели данная работа будет выполняться 4 раза. Для работ с 4-недельной периодичностью учитывается , что в 4 неделях — 20 рабочих дней, а в месяце в среднем 21,4 рабочих дня , следовательно .трудозатраты за месяц больше, чем трудозатраты за 4 недели на 7% (т. е в 1,07 раза).

Следовательно ,норма времени на измеритель в месяц будет равна : $0,233*4*1,07=0,997$ чел.-ч.

Такой нормой и следует руководствоваться при расчете трудозатрат .

зачем рассчитывать трудозатраты на выполнение затрат по годовому графику технологического процесса (для данной практической работы рассчитываются трудозатраты на выполнение работ по обслуживанию рельсовых цепей).

Пример 2.

Выполняемая работа б проверка внутреннего состояния путевого ящика.

Измеритель — путевой ящик.

Количество -60.

Периодичность выполнения работ- 2 раза в год (1 раз в 6 месяцев).

Исполнитель — ШН и ШЦМ.

Норма оперативного времени ($T_{оп}$) на измеритель — 14,6чел.-мин.

Переводим норму $T_{оп}$)чел.-мин в чел.-ч ,что составит : $14,6:60=0,243$ чел.-ч0.

Норма времени на измеритель с учетом $T_{пз}, T_{об}, T_{отл}$ составит:

$0,243*1,226=0,298$ чел.-ч.

Норма времени на измеритель в месяц составит : $0,298:6=0,05$ чел.-ч.

Такой нормой и следует руководствоваться при расчете трудозатрат.

3) Просуммировать трудозатраты на работы по 4-недельному , годовому графику технологического процесса (рельсовые цепи) и трудозатраты на остальные затраты ,выполняемые по годовому графику (приведены в исходных данных). Полученных таким образом общие трудозатраты ШН и ШЦМ будут являться трудозатратами на выполнение всех работ по техническому обслуживанию устройств СЦБ в соответствии с Инструкцией ЦШ720.

1. общие затраты должны составлять ишь 65% рабочего времени как ШН ,так и ШЦМ за месяц. Остальные 35% рабочего времени ШН и ШЦМ должны использоваться на:

- устранение неисправностей-6%;
- работ по повышению надежности устройств -9% ;
- работы по модернизации устройств и схемам-7%;
- надзор за работниками других служб-7%;
- техническую учебу-2%;
- снабжение-1%;
- комиссионные проверки- 3%.

Учитывая вышеизложенное , рассчитываем общие затраты на все виды ШН и ШЦМ.

Пример 3

трудозатраты на выполнение по 4-недельномуи годовому графику технологического процесса в месяц составили:

у ШН-448чел.-ч.,

у ШЦМ -340 чел.-ч.

Общие затраты среднемесячного рабочего времени за месяц составляет:

у ШН- $448:0,65=689,22$ чел.-ч;

у ШЦМ- $340:0,65=523,0$ чел.-ч.

5)приняв среднемесячную норму рабочих часов каждого работника за 166,7, рассчитаем штат бригады:

$\text{ШН} = 689,2 : 166,7 = 4,1 \text{ чел.}$

$\text{ШЦМ} = 523,0 : 166,7 = 3,1 \text{ чел.}$

Таким образом, в состав бригады войдут 4ШН и 3ШЦМ.

Последовательность выполнения работы:

- 1.напишите тему и цель работы .
- 2.внимательно прочтите методические указания по выполнению работы.
- 3.используя исходные данные (таблица 1), заполните гр.1,2,3,4,5,6,7 таблицы 2.
- 4.рассчитайте нормы времени на измеритель с учетом Тпз,Тоб,Тотл на все выполненных работы и занесите в гр.8 таблица 2.
- 5.определите затраты труда на измеритель в месяц в чел.-ч и результаты занесите в гр.9.
- 6.Рассчитайте общие затраты времени в чел.-ч на выполнение работ по графам технологического процесса ШН и ШЦМ .
- 7.Вычислите затраты времени на все работы ШН и ШЦМ .
- 8.Рассчитайте штат бригады

Содержание отчета:

- 1.наименование и цель работы.
- 2.выполните расчеты

[illegible]

7	Проверка состояния аккумуляторной батареи на переезде ,обслуживаемом дежурным работником	1 раз в 4 нед.	ШН ЩЦМ	59,0	Аккумуляторная	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Проверка состояния рельсовых щелей	1 раз в 4 нед.	ШН ЩЦМ	28,8	Рельсовая я цепь	73	69	74	218	122	165	107	178	184	92
9	Проверка станционных рельсовых щелей на шунтовую чувствительность	1 раз в 4 нед.	ШН ЩЦМ	18,5	Рельсовая я цепь	73	69	74	218	122	165	107	178	184	92
10	Измерение напряжения на путевом реле	1 раз в 4 нед.	ШН	4,0	Путевое реле	108	102	112	291	165	238	143	254	271	132
11	Осмотр трассы подземных кабелей и кабельных желобов на станции	1 раз в мес.	ШН	19,9	1км трассы	5	6	7	12	9	11	8	10	9	8
12	Проверка состояния изоляции монтажа на станции сигнализатором заземления	1 раз в нед.	ШН	2,0	Изме- ряемая цепь	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
13	Проверка напряжения всех цепей на питающей установке	1 раз в 4 нед.	ШН	17,01	Питающ ая установк а	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Проверка состояния переносных аккумуляторов с измерением напряжения и плотности электролита	1 раз в 4 нед.	ШН	5,9	Аккумулятор	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
15	Внешний осмотр и чистка дизель-генераторного агрегата(ДГА)	1раз в мес.	ШН	99,5	Агрегат ДГА	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	<u>Работы годового графика</u> <u>Рельсовые цепи</u> Проверка состояния путевого ящика	2 раза в год	ШН ЩЦМ	14,61	Путевой ящик	54	48	56	204	128	156	82	164	176	98
	Окраска ппутевого ящика	1 раз в год	ЩЦМ	15,29	Путевой ящик	54	48	56	204	128	156	82	164	176	98

Практическое занятие №6

Тема работы.

Разработка графика сменной работы дежурных электромехаников.

Цель работы: Освоить разработку графика сменной работы для конкретного месяца.

Исходные данные:

В качестве исходных данных принимаются: месяц, для которого разрабатывается график; количество работников цеха. Исходные данные приведены в таблице №1.

Исходные данные:

При разработке графика сменной работы пользуются типовыми графиками для работников с 7-часовым рабочим днем. Учитывая условия работы и отдыха на железнодорожном транспорте и удаленность местожительства от места работы, допускается в типовых графиках увеличение продолжительности сменного дежурства до 12 часов. Однако за весь учетный период (месяц) действительное рабочее время работника не должно превышать нормального рабочего времени заданный месяц.

Продолжительность рабочей недели в России установлена 40 часов. Это время определяется: для несменных работников — 5 рабочих дней по 8 часов каждый

($5 \cdot 8 = 40$ час); для сменных работников расчет времени производится исходя из

7-часового рабочего дня и 6-дневной рабочей недели — 5 рабочих дней по 7 часов и суббота 5 час. ($5 \cdot 7 + 5 = 40$ час). Месячная норма рабочего времени определяется: количеством рабочих дней в месяце продолжительностью по 8 часов каждый. Следует иметь в виду, что накануне праздников (при условии, что праздничные дни не выпадают на воскресенье или понедельник) продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, что следует учесть в месячной норме часов для всех категорий работников. Старшим электромеханикам установлен ненормированный рабочий день, поэтому

в графике рабочего времени им проставляются не рабочие часы, а рабочие дни (в виде "1").

График сменной работы строят с учетом продолжительности смены 12 часов (дневной с 8 час. до 20 час, и ночной — с 20 час. до 8 утра).

Все недоработанные или переработанные часы должны быть компенсированы в данном месяце путем доработки до месячной нормы часов или предоставлением отгула соответственно. При выполнении практической работы необходимо руководствоваться следующим: в цехах, где общее количество электромехаников не превышает 4-х

человек, компенсацию переработанных часов у сменных электромехаников производит старший электромеханик; в цехах, где общее количество электромехаников свыше 4-х человек, компенсацию переработанных часов производит **один** из несменных электромехаников. Компенсацию переработанных часов целесообразнее производить в дневные смены и не в выходные или праздничные дни.

Последовательность выполнения работы

1. Напишите тему и цель работы.
2. Приведите исходные данные по своему **варианту**, пользуясь данными таблицы 1.
3. Внимательно прочтите методические указания **по** выполнению практической работы.
4. Рассчитайте норму рабочего времени за **предлагаемый** месяц для сменных и несменных работников.
5. Разработайте график сменной работы, **пользуясь** примером, приведенным в таблице 2.
6. Рассчитайте количество проработанных **часов каждым** сменным электромехаником за данный месяц, сравните **их с нормой** рабочего времени за данный месяц и предоставьте **отгулы электромеханикам**, имеющим переработку, или дайте доработать недостающие до нормы рабочие часы

Таблица 1

Исходные данные

Исходные данные	Варианты											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Месяц	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.
Количество электромехаников: числитель – всего знаменатель – работающих посменно	5/4	4/4	6/4	5/4	6/4	6/4	5/4	6/4	4/4	6/4	5/4	4/4
Количество электромонтеров	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	2	2
Количество старших электротехников	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Таблица 2

Пример заполнения графика для 4-сменной работы

№№ п.п.	смены	должность	Числа месяца							Кол-во рабочих часов в месяце	Кол-во рабочих дней в месяце
			1	2	3	4	5	6	7	..31	
1	1	шн	8/20	20/8	-	8/20	20/8				
2	2	шн	-	8/20	20/8	-	8/20	20/			
3	3	шн	/8	-	8/20	20/8	-	8/20			
4	4	шн	20/8	-	8/20	20/8	-				
5		шн	8	8	8	8	-	-	8	8	
	..										
		шцм	8	8	8	8	-	-	8	8	
		шне	1	1	1	1	-	-	1	1	

Отчет

Вывод:

Практическое занятие № 7

Тема работы: Обработка материалов индивидуальной фотографии рабочего дня.

Цель работы: Освоить обработку и анализ данных наблюдений индивидуальной фотографии рабочего дня, выявить потери рабочего времени.

Исходные данные:

Фотография рабочего дня — способ, при помощи которого изучают все без исключения затраты времени на производство. При помощи фотографии рабочего дня выявляются имеющиеся потери времени и их причины, а затем разрабатываются и внедряются технические и организационные мероприятия по устранению потерь времени, в результате чего добиваются наиболее полного и уплотненного использования рабочего дня и повышения производительности труда. Закончив фотографию рабочего дня, наблюдатель заполняет графу "Продолжительность", вычитая из текущего времени поданному элементу текущее время по предшествующему элементу, а затем устанавливает, к какой классификационной группе и категории относится каждое отдельное действие или перерыв, и в графе "Индекс" проставляет условные обозначения каждого действия или перерыва. Итог графы "Продолжительность" при восьмичасовой смене равен 480 мин.

Затем суммированием одноименных затрат, относящихся к одной и той же классификационной группе, составляется сводка одноименных затрат времени (таблица 2).

Следующим этапом обработки данных является составление "Аналитической сводки", которая содержит фактический и нормальный (уплотненный, рациональный) балансы времени рабочего дня, полученные при обобщении результатов наблюдений (таблица 3).

Нормальный (уплотненный) баланс отличается от фактического тем, что его данные не содержат потерь и лишних затрат времени, выявленных при анализе результатов наблюдений и устраняемых благодаря осуществлению

организационно-технических мероприятий. Проектирование уплотненного баланса состоит в приведении затрат времени по каждой категории фактического баланса к нормальному значению за счет возможного сокращения потерь.

Полученная за счет ликвидации потерь экономия времени может быть использована на продуктивную работу. Таким образом, величина оперативного времени по нормальному балансу будет больше по отношению к оперативному времени по фактическому балансу на величину потерь (т.е. экономию времени за счет ликвидации потерь).

В процессе обработки материалов фотографии рабочего дня вычисляется ряд коэффициентов, позволяющих сделать выводы об использовании рабочего дня, размерах потерь рабочего времени и о возможном повышении производительности

$K_{исп}$ — коэффициент использования рабочего дня.

$K_{нз}$ — коэффициент потерь рабочего времени, не зависящих от исполнителя.

K_3 — коэффициент потерь рабочего времени, зависящих от исполнителя.

Расчет коэффициентом

$K_{исп}$ — использование рабочего дня

$$K_{исп} = T_{пз} + T_{об} + T_{оп} + T_{пт} + T_{потл} / T_{см}$$

$K_{нз}$ — потерь рабочего времени, не зависящих от исполнителя.

$$K_{нз} = T_{ср} + T_{пнт} / T_{см}$$

K_3 — потерь рабочего времени, зависящих от исполнителя.

$$K_3 = T_{нр} + T_{пнт} / T_{см}$$

где:

$T_{из}$ — подготовительно-заключительное время;

$T_{об}$ — время обслуживания рабочего места;

$\Gamma_{оп}$ — оперативное время;

$T_{нт}$ — технологические перерывы;

$T_{отл}$ — перерывы на отдых и личные надобности;

$T_{ср}$ — время выполнения случайной работы, не зависящей от исполнителя;

$T_{нр}$ — время выполнения случайной работы, зависящей от исполнителя;

$T_{нтт}$ — организационно-технические перерывы;

$T_{нд}$ — перерывы, вызванные нарушением трудовой дисциплины;

$T_{см}$ — продолжительность рабочего дня (смены);

Возможное повышение производительности труда в результате устранения потерь.

$$\Delta\P = (\Gamma_{опн} - \Gamma_{опф} / \Gamma_{опф}) * 100\%$$

где: $\Gamma_{опн}$ — оперативное время по нормальному балансу; $\Gamma_{опф}$ — оперативное время по фактическому балансу.

Последовательность выполнения работы:

1. Напишите тему и цель работы.
2. Приведите исходные данные по своему варианту, пользуясь данными таблицы
3. Внимательно прочтите методические указания по выполнению практической работы.
4. Заполните графу "Продолжительность".
5. В графе "Индекс" проставьте условные обозначения каждой затрате рабочего времени.
6. Составьте сводку одноименных затрат рабочего времени (по форме таблицы 2).

7. Составьте аналитическую сводку по форме таблицы 3.

8. Рассчитайте коэффициенты $K_{\text{исп}}$, $K_{\text{нз}}$, K_3 .

9. Определите возможное повышение производительности труда за счет устранения потерь рабочего времени.

Таблица 1

Наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня
Начало наблюдений 8 часов 00 минут. Окончание наблюдений 17 часов 00 минут.
Обеденный перерыв 12 часов 00 минут – 13 часов 00 минут.

№/№ п/п	Что наблюдается	Текущее время (ч, мин.)										Продол- житель- ность, мин	Ин- декс
		Варианты											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Производственная планерка	8–20	8–18	–	8–22	8–16	8–19	–	8–25	8–17	8–23		
2	Получение задания и ознакомление с ним	–	8–24	8–08	–	8–25	8–26	8–10	–	8–23	8–30		
3	Инструктаж бригадиром по технике безопасности	8–25	–	8–13	8–26	8–28	8–30	8–15	8–29	8–27	8–34		
4	Проход к рабочему месту	8–35	8–32	–	8–36	8–37	–	8–24	8–38	–	8–41		
5	Работа	9–50	9–40	9–35	9–52	9–48	9–52	10–05	9–41	9–53	9–58		
6	Проход за получением указаний	9–55	–	9–40	10–00	9–55	10–01	–	9–50	10–00	–		
7	Работа	10–20	–	10–17	10–32	10–26	10–20	–	10–16	10–27	–		
8	Отдых	10–27	9–44	10–22	10–36	10–30	10–25	10–10	10–19	10–30	10–03		

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9	Излишние действия по неопытности	10-40	—	10-33	—	10-44	10-36	10-24	—	10-41	10-18		
10	Работа	11-10	11-05	11-20	11-18	—	11-15	11-27	11-20	11-08	10-57		
11	Пропуск поезда	11-14	11-12	11-25	11-24	—	11-20	11-34	11-25	11-14	11-02		
12	Работа	12-00	12-00	11-55	12-00	12-00	12-00	12-00	11-53	12-00	12-00		
13	Раннее окончание работы перед обедом	—	—	12-00	—	—	—	—	12-00	—	—		
14	Обеденный перерыв	13-00	13-00	13-00	13-00	13-00	13-00	13-00	13-00	13-00	13-00		
15	Позднее начало работы после обеда	—	—	—	—	13-08	—	—	—	—	—		
16	Работа	13-40	13-48	13-36	13-55	14-02	13-45	13-38	13-40	13-56	13-47		
17	Исправление брака	13-55	14-00	13-50	—	14-12	14-00	13-50	13-52	—	14-00		
18	Ожидание подачи электроэнергии	14-03	14-07	13-58	14-10	14-20	—	14-07	14-00	14-04	14-06		
19	Работа	14-30	14-52	14-40	14-44	14-46	14-35	14-30	14-40	14-28	14-31		
20	Личные надобности	14-34	—	14-45	14-50	—	14-40	14-34	14-46	14-32	14-36		
21	Работа	14-40	—	15-04	15-15	—	14-56	14-55	15-12	14-57	15-00		
22	Разговор по личным делам	14-58	15-00	—	15-23	14-52	15-05	—	15-17	15-03	—		
23	Бездействие в ожидании нагрева паяльника	15-03	15-05	15-10	—	14-56	15-10	15-00	—	15-08	15-05		
24	Работа	15-34	15-20	15-28	15-40	15-26	15-33	15-24	15-35	15-30	15-27		

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
25	Отдых	15-40	15-25	15-34	15-46	15-33	15-40	15-31	15-42	15-35	15-36		
26	Поднос материалов и деталей вместо подсобных рабочих	15-50	-	15-44	15-52	15-40	-	15-38	15-50	-	15-42		
27	Ожидание распоряжений	15-56	-	15-48	15-55	-	15-46	15-43	-	15-41	15-48		
28	Работа	16-42	16-40	16-50	16-42	16-43	16-52	16-41	16-38	16-45	16-44		
29	Уборка рабочего места	16-47	16-48	16-56	16-47	16-46	16-56	16-47	16-46	16-54	16-50		
30	Проход от рабочего места	16-55	16-56	-	16-57	16-55	-	16-56	16-55	-	16-57		
31	Сдача работы	17-00	17-00	17-00	17-00	17-00	17-00	17-00	17-00	17-00	17-00		

Таблица 2

Сводка одноименных затрат рабочего времени

Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Повторяемость	Общая продолжительность, мин	Средняя продолжительность, мин
Пз	Подготовительно-заключительное			
Об	Обслуживание рабочего места			
Оп	Оперативное			
	и т.д.			
	Итого	—	480	

Таблица 3

Аналитическая сводка

Индекс	Баланс рабочего времени		Устранимые потери рабочего времени, мин
	Фактический Продолжительность, мин	Нормальный Продолжительность, мин	
Пз			
Об			
Оп			
Ср		—	
Нр		—	
Пт			
Потл			
Пнт		—	
Пнд		—	
Р	480	480	

Практическое занятие № 8

Тема работы: Обработка материалов хронометража и разработка норм затрат труда.

Цель работы:

Произвести обработку и анализ данных хронометража, рассчитать норму времени на выполняемую работу.

Исходные данные:

Хронометраж — способ изучения рабочего времени, затрачиваемого на выполнение основной и вспомогательной работы и регламентированные перерывы. Основным назначением хронометража является получение исходных данных для проектирования норм оперативного времени на рабочие операции.

По данным наблюдений хронометрируемой работы, вычисляется продолжительность (П) каждого элемента трудового процесса; сумма и среднеарифметическая величина всех продолжительностей данного элемента; величина действительного коэффициента устойчивости всей рабочей операции.

Допускаемый коэффициент устойчивости всей рабочей операции принимается равным $K_n = 1,5$.

Условные обозначения в таблицах: T — текущее время, $П$ — продолжительность элемента. В графах "7" указано текущее время окончания каждого из элементов. Строка продолжительности "П" по каждому элементу заполняется результатом, полученным от вычитания из показания текущего времени данного элемента записи предыдущего показания текущего времени. В графе "сумма" проставляется

арифметическая сумма продолжительности каждого элемента из шести наблюдений. Среднее арифметическое время получается путем деления "суммы" на количество наблюдений. Действительный коэффициент устойчивости хронометражного ряда определяется отношением максимальной продолжительности к минимальной продолжительности выполнения каждого элемента.

$$K_d = t_{\max} / t_{\min}$$

Действительный коэффициент устойчивости всей рабочей операции определяется по формуле:

$$K_d = 1 / T_{\text{ср}} (a_1 K_{d1} + a_2 K_{d2} + \dots + a_n K_{dn})$$

где $T_{\text{ср}}$ — сумма всех среднеарифметических величин продолжительностей.

a_1, a_2, a_n - среднеарифметическая величина продолжительностей соответственно первого, второго и т.д. хронометражных рядов.

$K_{d1}, K_{d2} \dots K_{dn}$ — действительный коэффициент устойчивости соответственно первого, второго и т.д. хронометражных рядов, т.е. элементов нормируемой операции.

Сравнивая полученный действительный коэффициент устойчивости всей операции с допускаемым, определяем достаточность хронометражных замеров.

Норма затрат труда на рабочую операцию рассчитывается по формуле

$$T = T_{\text{оп}} \left(1 + \frac{a_{\text{об}} + a_{\text{пт}} + a_{\text{потл}} + a_{\text{пз}}}{100} \right) \text{ мин.},$$

где: $T_{\text{оп}}$ — норма оперативного времени, принимается равной сумме всех среднеарифметических величин продолжительностей по результатам хронометража;

$a_{\text{об}}$ — нормативный коэффициент времени обслуживания рабочего места;

$a_{\text{пт}}$ — нормативный коэффициент времени на технологические перерывы;

$a_{\text{потл}}$ — нормативный коэффициент времени на отдых и личные надобности;

$a_{\text{пз}}$ — нормативный коэффициент подготовительно-заключительного времени.

В зависимости от специальности нормативные коэффициенты принимаются равными (в % от T_{oi}).

Специальность 2103 - $a_{об}=1\%$; $a_{ПЗ}=16\%$; $a_{ПОТЛ} = 7\%$.

Для данных работ технологические перерывы не предусматриваются.

Последовательность выполнения работы:

1. Напишите тему и цель работы.
2. Приведите исходные данные по своему варианту, пользуясь данными таблиц 1, 2.
3. Внимательно прочтите методические указания по выполнению практической работы.
4. Заполните графу "Продолжительность" (П) по данным таблицы 2.
5. По полученным результатам рассчитайте сумму, среднеарифметический и действительный коэффициент устойчивости по каждому элементу трудового процесса (таблицы 2).
6. Рассчитайте сумму среднеарифметических величин продолжительностей.
7. Определите действительный коэффициент устойчивости всей рабочей операции, сравните его с допускаемым и сделайте вывод о достаточности хронометражных замеров для разработки нормы времени.
8. Рассчитайте норму времени на рабочую операцию.

Исходные данные по вариантам

Вариант	Номер наблюдений
1	1,2,3,4,5,6
2	2,3,4,5,6,7
3	3, 4, 5, 6, 7, 8
4	4, 5, 6, 7, 8,9
5	5,6,7,8,9, 10
6	1,2,3,8,9, 10
7	1,2,3,4,9, 10
8	1,2,3,4,5, 10
9	2, 3, 4, 8, 9, 10
10	2,3,4,5,9, 10
11	3, 4, 5, 7, 8, 9
12	3, 4, 5, 6, 8, 9
13	4,5,6,8,9, 10
14	1,6,7,8,9, 10
15	2,6,7,8,9, 10

Наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня
Начало наблюдений 8 часов 00 минут. Окончание наблюдений 17 часов 00 минут.
Обеденный перерыв 12 часов 00 минут – 13 часов 00 минут.

Продолжение таблицы 1

Окончание таблицы 1

[illegible]

Таблица 2

Сводка одноименных затрат рабочего времени

Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Повторяемость	Общая продолжительность, мин	Средняя продолжительность, мин
П _з	Подготовительно-заключительное			
Об	Обслуживание рабочего места			
Оп	Оперативное			
	и т.д.			
	Итого	—	480	

Таблица 3

Аналитическая сводка

Индекс	Баланс рабочего времени		Устранимые потери рабочего времени, мин
	Фактический Продолжительность, мин	Нормальный Продолжительность, мин	
П _з			
Об			
Оп			
С _р		—	
Н _р		—	
П _т			
П _{отп}			
П _{нт}		—	
П _{нд}		—	
Р	480	480	

С_р – случайные работы,Н_р – непроизводительные работы,П_т – организационно-технический перерывП_{отп} – перерыв на отдых и личные надобности,П_{нт} – перерыв, вызванный нарушением технологического процесса,П_{нд} – перерыв, вызванный нарушением трудовой дисциплины,

Р – общее рабочее время

Практическое занятие № 9

Тема работы: Составление штатного расписания и расчёт фонда оплаты труда работников РЦС.

Цель работы: Освоить методику расчета потребного контингента и фонда заработной платы для цехов и участников дистанции сигнализации и связи.

Исходные данные :Техническая оснащенность цехов и участков устройствами СЦБ (таблица 1)

Методические указания по выполнению работы :

Тарифные ставки и должностные оклады работников дистанции сигнализации и связи устанавливаются в соотношении с Отраслевой единицей тарифной сеткой (ТСР). В штатной ведомости устанавливается потребный штатный контингент работников по профессиям ,группам и разрядам, а также месячной и годовой фонды заработной платы. В нем необходимо предусматривать премиальные для работников доплату за праздничные и ночные часы.

Доплату за работу в праздничные дни составляет 3,0% от тарифного заработка ,а величина доплаты за работу в ночное время составляет 13,3% от тарифного заработка .

Размер премии берется в пределах до 40% от тарифного с учетом доплат за работу в ночное время.

Общий фонд заработной платы дистанции определяется суммированием установленной заработной платы всему штату , а также доплат за выполнение

производительных показателей(премий), за работу в праздничные дни и ночные часы(премия штатная ведомость приведена в таблице 2).

Примечание : в таблице 2 . 1)в графе 8 предусмотрена доплата за работу в праздничные дни и ночные часы. 2) премия предусмотрена в размере 20%.3) ставки заработной платы связаны по состоянию на 01.12.1999г.

Последовательность выполнения работы:

1.напишите тему и цель работы .

2.приведите исходные данные по своему варианту ,пользуясь таблицей 1 .

1. внимательно прочитайте методические указания .
2. Рассчитайте производительно-технический штат, руководствуясь штатными нормативами (таблица 1)
3. установите тарифные разряды работников РЦС.
4. Установите должностные оклады работникам регионального центра.
5. Установите статьи расходы.
6. Составьте штатную ведомость регионального центра связи на основании произведенных расчетов производительно-технического штата центра связи, установленных месячных должностных окладов и номенклатуры основных расходов хозяйства связи (образец приведен в таблице 2).
7. рассчитайте среднемесячную заработную плату работников РЦС.

Содержание отчета:

1.наименование и цель работы.

2.расчет производственного и эксплуатационного штата по каждому виду устройств.

3. штатная ведомость .

4.расчет среднемесячной заработной платы.

Техническая оснащенность	Измери- Тель	Варианты										Норма обслуживания	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Электро-Механик	Электо-Монтер
Первый цех Электрическая централизация стрелок на станции	Стрелка	128	146	92	112	170	108	126	154	110	167	24	35
Второй цех Двухпутный участок железной дороги, оборудованный автоблокировкой централизацией на станциях :	Км	190	175	224	168	146	235	153	182	170	210	18	36
Протяженность количество Станции	Станции	18	17	20	15	13	21	16	18	14	17		
промежуточных станций на участке	Стрелка	12	14	13	11	10	15	13	14	12	15	24	35
Количество стрелок ЭЦ на каждой	Переезд	10	12	9	11	7	13	10	12	10	11	28	42
промежуточной станции количество	Км	190	175	224	168	146	235	153	182	170	210	64	
переездов с автошлагбаумами													
диспетчерской контроль	Пр-км	1900	1750	2240	1680	1460	2350	1530	1820	1700	2100	800	800
Воздушная сигнальная линия													

Исходные варианты: таблица 1

Таблица 2 -Примерная штатная ведомость для участков и цехов дистанции
сигнализации и связи

Номер статьи	Наименование статьи расхода	Профессии, группы, разряды	Количество	Ставка заработной платы в месяц	Фонд заработной платы в месяц	Премия 20%	Доплаты 16%	Общий фонд заработной платы на год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
382	Электрическая централизация	Старший электромеханик 11 разряд	1	2537	30444	6089		36533
		Электромеханик 8 разряд	7	1764	148176	29635	2370	201519
		Электромонтер 12 2 разряд	5	1145	68700	13740		82440
Итого:			13		247320	49464	2370	320492
380	Автоблокировка	Начальник участка 12 разряд	1	3328	39936	7987		47923
		Старший электромеханик 8 разряд	5	2537	152220	30444		182664
		Электромеханик 8 разряд	28	1764	592704	11854		711245
		Электромонтер	16	1145	219840	43968		263808
Итого:			50		1004700	200940	0	1205640
Всего:			63		1252020	250404	23708	1526132

Таблица 3 Тарифная сетка по оплате труда рабочих (ТСР)

Разряд оплаты труда	Уровня оплаты труда
	2-уровень
	Тарифные коэффициенты
1	1,14
2	1,37
3	1,63
4	1,89
5	2,12
6	2,31
7	2,50
8	2,69
9	2,88
10	3,08
11	3,80

Практическое занятие №10

Цель работы: Определить организованный ли вы человек?

Тест на тему: «Организованный ли вы человек?»

Предлагаемый тест служит не только для проверки личной организованности, но и средством, которое может побудить к постижению секретов самоорганизации, выработки организационных навыков и привычек.

После прочтения каждого вопроса выберите только один вариант ответа.

1. Имеются ли у Вас главные цели в жизни?

А. У меня есть такие цели.

Б. Разве важно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива. В. У меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению.

Г. Цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли Вы план работы, дел на неделю, используя для этого ежедневник, спец-блокнот и т.д.?

А. Да.

Б. Нет.

В. Не могу сказать ни «да», ни «нет», так как «держу» главные дела в голове, а план на текущий день - в голове или на листке бумаги.

Г. Пробовал составлять план, используя для этого ежедневник, но потом понял, что это ничего не дает.

Д. Составлять планы это игра в организованность.

3. Отчитываете ли Вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

А. Отчитываю в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость.

Б. Отчитываю, несмотря ни на какие субъективные или объективные причины.

В. Сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще отчитывать

самого себя. . ;,

Г. Придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня - хорошо, а что не удалось - выполняю, может быть, в другой раз.

4. Как Вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников, приятелей и т.д.?

А. Я хозяин (хозяйка) своей записной книжки. Как хочу, так и веду записи телефонов, фамилий, имен* Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его.

Б. Часто меняю записные книжки с записями телефонов, так как нещадно их эксплуатирую. При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако при дальнейшем использовании вновь сбиваюсь на произвольную запись.

В. Записи телефонов, фамилий, имен веду «подчерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, фамилия, имя, отчество, а на какой странице записано, прямо или криво, это не имеет особого значения.

Г. Используя общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю фамилию, имя, отчество, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения (адрес, место работы, должность).

5. Вас окружают вещи, которыми Вы часто пользуетесь. Каковы Ваши принципы расположения вещей?

А. Каждая вещь лежит, где попало.

Б. Придерживаюсь принципа - каждой вещи свое место.

В. Периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придется. Спустя какое-то время опять навожу порядок и т.д.

Г. Считаю, что данный вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6. Можете ли Вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам Вам пришлось напрасно терять время?

А. Могу сказать о потерянном времени.

Б. Могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время.

В. Если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда я бы считал его.

Г. Не только хорошо представляю, где, сколько и почему было напрасно потеряно время, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в тех же самых ситуациях.

7. Каковы Ваши действия, когда на совещании, на собрании начинается переливание из пустого в порожнее?

А. Предлагаю обратить внимание на существо вопроса.

Б. На любом совещании или собрании бывает и что-то пустое. В чередовании того и другого проходит совещание или собрание. И ничего тут не поделаешь - приходится слушать.

В. Погружаюсь в небытие.

Г. Начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой в расчете на переливание из пустого в порожнее.

8. Предположим, Вам предстоит выступить с докладом. Придаете ли Вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

А. Уделяю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить.

Б. Уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9. Стараетесь ли Вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного?

А. Стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.д.).

Б. Не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени.

В. Зачем стремиться, если время все равно не обгонишь. Е. Стараюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксаций поручений, заданий и просьбы Вы используете?

А. Записываю в своем ежедневнике, что выполнить и к какому сроку.

Б. Фиксирую наиболее важные поручения, просьбы, задания в своем ежедневнике. «Мелочь» пытаюсь запомнить, если забываю, то не считаю это недостатком.

В. Стараюсь запомнить поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто меня подводит.

Г. Придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит о поручениях и заданиях тот, кто их дает. Если поручение нужное, то о нем не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11. Точно ли Вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, заседания?

А. Прихожу раньше на 5-7 минут.

Б. Прихожу вовремя к началу собрания, заседания, совещания.

В. Как правило, опаздываю.

Г. Всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя.

Д. Если было бы издано научно-популярное пособие «Как не опаздывать», то я, вероятно, научился бы не опаздывать.

12. Какое значение Вы придаете своевременности выполнения заданий, поручений, просьбы?

А. Считаю, что своевременность выполнения - это один из важных показателей моего умения работать, это своего рода триумф организованности. Однако мне кое-что всегда не удается выполнить вовремя.

Б. Своевременность выполнения - это «зверь», который может укусить именно в ту минуту, когда задание выполнено, лучше немного затянуть выполнение задания.

В. Предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.

Г. Своевременно выполнить задание или поручение -- это верный шанс получить новое. Исполнительность всегда своеобразно наказывается.

13. Предположим, Вы пообещали что-то сделать или в чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещание довольно затруднительно. Как Вы будете себя вести?

А. Сообщу человеку об изменении обстоятельств и о невозможности выполнить обещанное.

Б. Постараюсь сказать человеку, что обстоятельства изменились и выполнение обещания затруднительно. Одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное.

В. Буду стараться выполнить обещанное. Если выполню - хорошо, не выполню - тоже не беда, так как я довольно редко не сдерживал своих обещаний.

Г. Ничего не буду обещать человеку. Выполню обещанное во что бы то ни стало. Обработка и интерпретация теста: По таблице оценки результатов найдите количественные оценки выбранных вариантов ответов. Далее сложите все оценки и полученную сумму соотнесите с оценками результатов, которые приведены ниже.

Оценка результатов

Номер вопроса	Варианты ответов и оценки ответов в баллах				
	А	Б	В	Г	Д
1	4	0	6	2	-
2	6	0	3	0	0
3	4	6	0	0	-
4	0	0	0	6	-
5	0	6	0	0	-
6	2	1	0	4	6
7	3	0	0	6	-
8	2	6	-	-	-
9	3	0	0	6	-
10	6	1	1	0	-
11	6	6	0	0	0
12	3	0	6	0	-
13	2	0	0	6	-

от 72-78 баллов: Вы организованный человек. Единственное, что можно посоветовать: не останавливайтесь на достигнутом уровне, развивайте и дальше самоорганизацию. Пусть Вам не кажется, что Вы достигли предела. Организация в отличие от природы дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

от 63-71 балла: Вы считаете организацию неотъемлемой частью работы. Это дает Вам несомненное преимущество перед теми людьми, которые призывают организацию «под ружье » в случае крайней необходимости. Но Вам следует внимательнее присмотреться к самоорганизации, улучшить ее.

менее 63 баллов: Ваш образ жизни, Ваше окружение научили Вас быть кое в чем организованным. Организованность то проявляется в Ваших действиях, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы самоорганизации. Существуют объективные организационные законы и принципы. Постарайтесь проанализировать свои действия, расход времени, технику работы. Вы увидите то, о чем и не подозревали. Чтобы стать организованным человеком, нужно преодолеть себя, нужно иметь волю и упорство.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №11

Цель работы: Определить умеете ли вы вести здоровый образ жизни и продуктивно работать

Тест на тему: «Умеете ли вы вести здоровый образ жизни
и продуктивно работать»

На каждый из 16 вопросов даны три варианта ответов; укажите тот, который Вас устраивает.

1. Если Вам утром надо встать пораньше?

А. Заводите будильник.

Б. Доверяете внутреннему голосу.

В. Полагаетесь на случай.

2. Что Вы сразу делаете проснувшись?

А. Сразу вскакиваете с постели и принимаетесь за дело.

Б. Встаете не спеша, делаете легкую гимнастику и только потом начинаете собираться на работу.

В. Увидев, что у Вас в запасе еще несколько минут, продолжаете нежиться под одеялом.

3. Из чего состоит Ваш обычный завтрак?

А. Из кофе или чая с бутербродами.

Б. Из мясного блюда и кофе или чая.

В. Вы вообще не завтракаете дома и предпочитаете более плотный завтрак в 10.00

4. Какой вариант рабочего расписания Вы бы предпочли?

А. Необходимость точного прихода на работу в одно и то же время.

Б. Приход в диапазоне 30 минут.

В. Гибкий график.

5. Чтобы Вы предпочли, во время обеденного перерыва?

А. Успешно поесть в столовой.

Б. Поесть не торопясь и еще спокойно выпить чашечку кофе.

В. Поесть не торопясь и еще отдохнуть.

6. Сколь часто в суете служебных дел и обязанностей у Вас выдается возможность немного пошутить и посмеяться в коллективе?

А. Каждый день.

Б. Иногда.

В. Редко.

7. Если на работе Вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как Вы пытаетесь разрешить ее?

А. Долгими дискуссиями, в которых упорно отстаиваете свою позицию.

Б. Флегматичным отстранением от споров.

В. Ясным изложением своей позиции и отказом от дальнейших споров.

8. Надолго ли Вы обычно задерживаетесь после окончания рабочего дня?

А. Не более, чем на 20 минут.

Б. До 1 часа.

В. Более 1 часа.

9. Чему обычно посвящаете свободное время?

А. Встречам с друзьями, общественной работе.

Б. Хобби.

В. Домашним делам.

10. Что означают для Вас встреча с друзьями и прием гостей?

А. Возможность встряхнуться и отвлечься от забот.

Б. Потеря времени и денег.

В. Неизбежное зло.

11. Когда Вы ложитесь спать?

А. Всегда примерно в одно и то же время.

Б. По настроению.

В. По окончании всех дел.

12. Как Вы используете свой отпуск?

А. Весь сразу.

Б. Часть летом, а часть зимой.

В. По два-три дня, когда у Вас накапливается много домашних дел.

13. Какое место занимает в Вашей жизни спорт?

А. Ограничиваетесь ролью болельщика.

Б. Делаете зарядку на свежем воздухе.

В. Находите повседневную рабочую и домашнюю физическую работу (нагрузку) вполне достаточной.

14. Что Вы за последние 14 дней делали хотя бы раз?

А. Танцевали.

Б. Занимались физическим трудом или спортом.

В. Прошли не менее 4 км.

15. Как Вы проводите летний отпуск?

А. Пассивно отдыхаете.

Б. Физически трудитесь, например в саду.

В. Гуляете и занимаетесь спортом.

16. В чем проявляется Ваше честолюбие?

А. Любой ценой стремитесь достичь своего.

Б. Надеетесь, что Ваше усердие обязательно принесет свои плоды.

В. Намекаете окружающим на Вашу истинную ценность, предоставляя им возможность делать надлежащие выводы.

Оценка результатов

Найдите в таблице оценки для каждого из Ваших ответов и просуммируйте их.

Очки за ответ	Вопросы															
Позиции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
А	30	10	20	0	0	30	0	30	10	30	30	20	0	30	0	0
Б	20	30	30	30	10	20	0	10	20	0	30	30	30	30	20	30
В	0	0	0	20	30	0	30	0	30	0	0	0	0	30	30	10

Результаты

400-480 очков: Вы набрали почти максимальную сумму очков, и можно смело сказать, что Вы умеете жить. Вы хорошо организовали режим работы, что, безусловно, положительно скажется на результатах Вашей служебной деятельности. Не бойтесь, что регламентированность Вашей жизни придаст ей монотонность. Напротив, сэкономленные силы и здоровье сделают ее разнообразной и интересной.

280-400 очков: Вы близки к идеалу, хотя и не достигли его. Во всяком случае, Вы уже овладели искусством восстанавливать свои силы при самом авральном режиме работы. Важно, чтобы Ваша служебная деятельность и семейная жизнь впредь оставались уравновешенными, без стихийных бедствий. Но у Вас есть еще резервы для повышения производительности за счет более разумной организации режима работы в соответствии с особенностями Вашего организма.

160-280 очков: Вы «среднячок», как и большая часть читателей. Если Вы и дальше будете жить в таком режиме, а лучше сказать, в такой запарке. Ваши шансы дожить до пенсии в добром здравии не велики. Опомнитесь, пока не поздно, ведь время работает против Вас. У Вас есть все предпосылки, чтобы изменить свои вредные гигиенические навыки и служебные привычки.

Примите наш совет, как предостережения друга и не откладывайте профилактику на завтра.

менее 160 очков: По правде говоря, незавидная у Вас жизнь. Если уж Вы жалуетесь на какие-то недомогания, особенно сердечно-сосудистой системы, Вы можете смело винить в них лишь Ваш собственный вредный образ жизни. Думаем, что и на работе дела у Вас идут не лучшим образом. Вам уже не обойтись благими намерениями, несколькими взмахами рук по утрам. Нужен совет специалиста, врача-гигиениста или психолога. Но лучше, если Вы сами найдете в себе силы преодолеть нынешний жизненный кризис, пока не поздно - вернуть здоровье.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №12

Тема: Объективно ли вы себя оцениваете

Цель работы: Определить ваши личные качества как руководителя

Тест на тему: «Личные качества руководителя»

Необходимо подготовить бланк для ответов на утверждение в тесте:

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	=

Тест включает в себя 40 различной направленности утверждений, свое отношение к которым следует выразить, используя следующие варианты ответов:

Полностью согласен – 2 балла

Частично согласен – 1 балл

Не согласен – 0 баллов

Каждый из вариантов ответов, таким образом, оценивается в баллах по трехбалльной шкале.

С помощью теста определяется: уровень социальной нравственности (буква (А) на бланке), духовной зрелости (Б), эмоциональной зрелости (В), социального интеллекта (Г). Справа от буквы (Д) будет зафиксирована величина, отражающая интегральную (общую) оценку.

Определите свое отношение к следующим утверждениям:

1. Законы следует безоговорочно соблюдать.
2. Интересы коллектива выше личных.

3. Трудовые коллективы сейчас не обладают правом решать, что для них приемлемо и важно.
4. Выборы руководителей лишены смысла, поскольку в основном выбирают не тех, кого следует.
5. Следует препятствовать развитию неформальных движений в молодежной среде.
6. Государству необходим строжайший режим экономии во всех сферах, в том числе и в сфере образования.
7. Работа в кооперативах – дело нечистое, неприемлемое для порядочных людей.
8. В политике очень трудно составить собственное мнение.
9. Лучше всего стараться все делать самому.
10. Не люблю, что бы мне приказывали.
11. Критиковать можно в том случае, если можешь предложить лучший вариант.
12. Не следует чувствовать личной ответственности за решения своего руководителя.
13. Я не могу делать того, что противоречит моим принципам.
14. Не следует выплачивать пособия по безработице, так как они не побуждают к труду.
15. Каждый должен идти своим путем и в ответственные моменты полагаться лишь на самого себя.
16. Следует всегда поддерживать и выполнять решения своего руководителя.
17. Современная политика – дело столь важное многогранное, что заниматься ею должны исключительно профессионалы.
18. Людям нужно кому-то подчиняться.
19. Я сторонник «жесткого» руководства, поскольку так легче воплощать в жизнь свои идеи.
20. Очевидные сомнения руководителя ослабляют коллектив.
21. Я всегда принимаю правильные решения.
22. Дети, прежде всего, должны уметь приспосабливаться.
23. Во имя интересов коллектива можно иногда пренебречь благополучием отдельных людей.
24. Предпочитаю, чтобы мне всегда и во всем указывали.
25. Дети не должны критиковать поступки педагогов.
26. Мне не нравится вседозволенность в чем бы то ни было.
27. В некоторых людях я сразу усматриваю лицемерие и коварство.
28. Возражать кому-либо – значит создавать себе дополнительные трудности.
29. Никогда не нужно говорить о том, о чем не имеешь понятия.

30. Меня раздражает глупость других.
31. Я не люблю нести ответственность за кого-либо.
32. Я всегда приспосабливаюсь к окружающим.
33. С людьми, к которым не испытываешь симпатии, не обязательно вести себя вежливо.
34. Ту неядцев лучше всего изолировать от общества.
35. Училище должно научить учащихся послушанию.
36. Мне порой доставляет удовольствие сделать кому-нибудь не приятность.
37. Из принципа не даю никому в долг.
38. Мне порой трудно выразить свое мнение или мысль.
39. Мнение начальника всегда более весомо, чем мнение подчиненного.
40. Приятельские отношения между педагогами и учащимся наносят вред воспитанию.

Результаты теста определяются следующим образом:

1. Подсчитаете сумму баллов по пунктам 1-20. Запишите на бланке (буква А). Это уровень Вашей социальной нравственности.
2. Подсчитайте сумму баллов по пунктам 21-30. Запишите на бланке (буква Б). Это уровень Вашей духовной зрелости.
3. Подсчитайте сумму баллов по пунктам 31-40. Запишите на бланке (буква В). Это уровень Вашей эмоциональной зрелости.
4. Сложите две последние величины (это будет сумма баллов по пунктам). Запишите на бланке (буква Г), Это уровень Вашего социального интеллекта.
5. Подсчитайте общую сумму баллов по пунктам 1-40. Запишите на бланке (буква Д). Она представляет собой общую оценку.

Дифференцированная оценка теста производится по следующей схеме:

1. Уровень социальной нравственности (сумма баллов по пунктам 1-20, на бланке буква А):
 - 0-2 – самый высокий;
 - 3-6 – очень высокий;
 - 7-10 – высокий;
 - 11-15 – незаурядный;
 - 16-21 - средний;
 - 22-26 - ниже среднего;
 - 27-30 - низкий;
 - 31-34-очень низкий;
 - 35-40 - самый низкий.

2. Уровень духовной зрелости (сумма баллов по пунктам 21-30, на бланке буква Б)

- 0-1 - самый высокий
- 2 - очень высокий;
- 3-4 - высокий;
- 5-7 - незаурядный;
- 8-10 - средний;
- 11-13 - ниже среднего;
- 14-15 - низкий;
- 16-17 - очень низкий;
- 18-20 - самый низкий.

3. Уровень эмоциональной зрелости (сумма баллов по пунктам 31-40, на бланке буква В):

- 0-1 – высокий;
- 2-4 – очень высокий;
- 5-7 – высокий;
- 8-10 - незаурядный;
- 11-13 - средний;
- 14-15-ниже среднего;
- 16-17-низкий;
- 18-19-очень низкий;
- 20 - самый низкий.

4. Уровень социального интеллекта (сумма баллов по пунктам 21-40, на бланке буква Г):

- 0-2 - самый высокий;
- 3-6 - очень высокий;
- 7-11- высокий;
- 12-17- незаурядный;
- 18-23 - средний;
- 24-28 - ниже среднего;
- 29-32 - низкий;
- 33-36-очень низкий;
- 37-40 - самый низкий.

5. Интегральная оценка качеств, отражающая уровень лидерства (сумма баллов по пунктам 1-40, на бланке буква Д):

67-80 баллов: Вы относитесь к людям, которые обычно не вызывают симпатии у окружающих. Вы мало в чем разбираетесь, редко имеете собственное мнение, подчиняетесь строгому приказу. Вы, как правило,

не чувствуете угрызения совести. Можете сплотить вокруг себя людей, похожих по характеру, единомышленников;

50-66 баллов: Вы один из тех, кто не все видит и слышит. Вам вовсе не хочется меняться, лучший путь - пусть все остается по прежнему. Экспериментов не признаете и в принципе боитесь риска. Вы справедливы, но из-за преобладающего в Вас консервативного начала многие Ваши действия воспринимаются как несправедливые. Вам следовало бы больше интересоваться реалиями жизни и проблемами окружающих Вас людей. Это принесло бы пользу и Вам, и коллективу;

31-49 баллов: Вы типичный «середняк». В Ваших интересах нет устойчивых приоритетов. Все, что выходит за рамки стандарта, оцениваете критически и с оговорками. Обладаете интуицией и совестью, умеете четко формулировать и высказывать свое мнение. Вам приятны пристальное внимание со стороны других или принуждение. С другой стороны, Вы всегда стремитесь договориться, научившись отделять главное от второстепенного. Вы вполне можете стать даже политическим лидером;

14-30 баллов: Вы явный демократ, в полной мере обладающий чувством ответственности. Ваша нравственность и социальные интересы четко выражены. Вы стараетесь поддерживать новые начинания, ибо убеждены, что новое всегда более прогрессивно и никакой сложившийся порядок не может быть окончательным. Весьма не многое принимаете безоговорочно, ибо Вы неизменно критичны и отрицаете поспешность в принятии решений. Страстно защищаете свои идеи и трудно идете на компромисс. К сожалению, Вы представляете меньшинство, но Вы именно из тех людей, которые обладают качеством лидера;

0-13 баллов: Ваша ненадежность слишком очевидна. Если Вам что-либо не нравится (а это случается часто), Вы раздражаетесь и становитесь трудным для окружающих. Вы добиваетесь своей цели непреклонно и энергично, вплоть до открытого сопротивления. По Вашему убеждению, цель оправдывает средства. Нетерпеливость и явная нехватка объективности

- Ваше слабое место. Порой Вами овладевает какая-нибудь идея, но Ваша нетерпеливость мешает ее воплощению в жизнь.

Таким образом, потенциал подлинного руководителя заложен в интервале 14-30 баллов, а оптимальный интервал еще более узкий - 20-25 баллов.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №13

Цель работы: Определить коммуникабельны ли вы?

Тест на тему: «Коммуникабельны ли вы?»

На каждый из предложенных 16 вопросов Вы можете ответить; «Да», «Иногда», «Нет».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли Вас ее ожидание из колеи?
2. Не откладываете ли Вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже невозможно?
3. Вызывает ли у Вас смещение и недовольство поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где Вы никогда не бывали. Приложите ли Вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли Вы, если незнакомец на улице обратился к Вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос)?
7. Верите ли Вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли Вы напомнить своему знакомому, что он забыл Вам вернуть 10 рублей, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане или столовой Вам подали явно недоброкачественное блюдо - промолчите ли Вы, лишь растерянно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вступите ли Вы с ним в беседу или будете тяготиться, если первым заговорит он?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра). Предпочтете ли Вы отказаться от своего намерения, нежели встать в хвост и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли Вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

13. У Вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусство, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет Вы не приемлете. Так ли это?

14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному Вам вопросу, предпочтете ли Вы промолчать и не вступить в спор?

15. Вызывает ли у Вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?

16. Охотнее ли Вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Обработка и интерпретация теста

Теперь оцените Ваши ответы: за каждое «Да» - 2 очка; «Иногда» - 1 очко; «Нет» - 0.

Суммируйте общее число очков и по классификатору определите, к какой категории людей Вы относитесь.

30-32 очка: Вы явно не коммуникабельны и это Ваша беда, так как страдаете от этого больше всего сами. Но и близким Вам людям не легко. На Вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контролируйте себя.

25-29 очков: Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество и поэтому у Вас, наверно, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если не ввергает Вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Ноне ограничивайтесь только недовольством - в Вашей власти переломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности, Вы приобретаете вдруг полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

19-24 очка: Вы в известной степени обязательны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы Вас не пугают и все же с новыми людьми Вы сходите с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. В Ваших высказываниях порой слишком много сарказма без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы, помните об этом.

14-18 очков: У Вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний; экстравагантные выходки и многословие вызывают у Вас раздражение.

9-13 очков: Вы весьма обольстительны (порой, быть может, сверхмеры). Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение у окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите быть в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего Вам недостает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, Вы сможете себя заставить не отступить.

4-8 очков: Вы, должно быть, рубаха-парень (может быть, покажется странным, но это определение можно отнести и к представительницам слабого пола). Общительность бьет из Вас ключом, Вы всегда в курсе дел. Любите принимать участие во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызывать у Вас мигрень и даже хандру, охотно берете слово по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой самой причине руководители и коллеги относятся к Вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами.

3 очка и менее: Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к Вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно некомпетентны. Вольно или невольно Вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в Вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для Вас. Людям - на работе, дома и вообще повсюду - трудно с Вами. Да, Вам бы поработать над собой и своим характером. Прежде всего воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям. Наконец, подумайте и о своем здоровье – такой «стиль» жизни не проходит бесследно.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №14

Цель работы: Определить что вам свойственно больше

Тест на тему: «Командовать или подчиняться?»

Понять свою роль в обществе, в коллективе - очень важно для правильного мироощущения. Кто Вы - капитан или рулевой? Попробуйте определить это с помощью теста.

1. Дружба для Вас:

А. Сотрудничество.

Б. Поддержка.

В. Альтруизм.

2. Настоящий художник (артист) должен прежде всего обладать:

А. Талантом.

Б. Решимостью.

В. Подготовкой.

3. На вечеринке Вы чаще чувствуете себя:

А. «Петушком».

Б. «Курицей».

В. «Цыпленком».

4. Если бы Вы были геометрической фигурой, то были бы:

А. Цилиндром.

Б. Сферой.

В. Кубом.

5. Когда Вам нравится женщина (мужчина), Вы:

А. Делаете первый шаг.

Б. Ждете пока она (он) сделает первый шаг.

В. Делаете мелкие шажки.

6. Вы сталкиваетесь с неожиданностью (не только сидя за рулем) и
- А. Тормозите.
 - Б. Прибавляете скорость.
 - В. Теряетесь.
7. Если Вам приходится говорить на публике, Вы чувствуете, что:
- А. Вас слушают.
 - Б. Вас критикуют.
 - В. Вы смущаетесь.
8. В экспедицию лучше брать товарищей:
- А. Крепких.
 - Б. Умелых.
 - В. Опытных.
9. Скажем правду, Золушка была:
- А. Несчастливая девочка.
 - Б. Хитрюга карьеристка.
 - В. Брюзга.
10. Как бы Вы определили свою жизнь:
- А. Партия в шахматы,
 - Б. Матч бокса.
 - В. Игра в покер.

Обработка интерпретации теста

Вопрос	А	Б	В
1	3	2	1
2	3	2	1
3	3	2	1
4	1	3	2
5	3	2	1

6	3	2	1
7	3	2	1
8	3	2	1
9	1	3	2
10	2	1	3

Если Вы в сумме набрали не больше 16 очков, то в обществе Вы - просто рядовой. Вы слишком уважаете других и отождествляете себя со слабостями ближних, а поэтому не способны командовать и успешно конкурировать, ведь для этого необходимо уметь поглощать и переворачивать чужие трудности. Может быть, за Вашим отказом от власти скрывается страх или обманутые надежды? Тогда, прежде чем делать какие-либо выводы, проанализируйте, сколько раз Ваши попытки руководить терпели неудачу. Если же откровенность требует признать, что Вы и без лидерства чувствуете себя прекрасно, оставайтесь несколько в стороне от событий. В сущности, это не так уж плохо - так покойнее.

Если Вы набрали от 17 до 23 очков, то Вы - младший офицер. Это довольно неловкое положение: между молотом и наковальней. Вы и на работе с трудом принимаете решения, так ведь? Вы немножко руководитель, немножко - командующий, а немножко - войско. Вам трудно добиться признания. Ваши аргументы - слишком рациональны и основаны лишь на собственном опыте.

Если Вы набрали больше 24 очков, Вы - генерал. С детских лет Вы всегда в числе первых предлагали свои услуги, когда речь шла об общественных делах, не так ли? С возрастом Ваше влияние на других крепнет и особенно проявляется в трудные минуты. Если Вы честолюбивы и не боитесь работы, этот дар может поднять Вас очень высоко. Если же нет - довольствуйтесь тем, что Вас считают прекрасным другом (или подругой), советчиком, и Вы всегда оказываетесь в центре внимания на вечеринках.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №15

Цель работы: Определить вашу жизненную позицию

Тест "Кто Вы - капитан? рулевой? пассажир?"

Описание:

Характер человека, как известно, проявляется в поступках, в отношении к людям, в выборе, который каждый из нас делает в той или иной ситуации.

Инструкция:

Если вы хотите лучше узнать себя, проставьте около каждого из 15 предлагаемых вариантов ответов: «да», «нет», «не знаю».

Тестовое задание:

1. Я всегда чувствую ответственность за все, что происходит в моей жизни.
2. В моей жизни не было бы столько проблем, если бы некоторые люди изменили свое отношение ко мне.
3. Я предпочитаю действовать, а не размышлять над причинами своих неудач.
4. Иногда мне кажется, что я родился (родилась) под «несчастливой звездой».
5. Я считаю, что алкоголики сами виноваты в своей болезни.
6. Иногда я думаю, что за многое в моей жизни ответственны те люди, под влиянием которых я стал (стала) таким (такой), как я есть.
7. Если я простужаюсь, предпочитаю лечиться самостоятельно, а не вызывать врача.

8. Я считаю, что во вздорности и агрессивности, которые так раздражают в женщине, чаще всего виноваты другие люди.

9. Считаю, что любую проблему можно решить, и не очень понимаю тех, у кого вечно возникают какие-то жизненные трудности.

10. Я люблю помогать людям, потому что чувствую благодарность за-то, что другие сделали для меня.

11. Если происходит конфликт, то, размышляя, кто в нем виноват, я обычно начинаю с (самого, самой) себя.

12. Если черная кошка перейдет мне дорогу, я перехожу на другую сторону улицы.

13. Я считаю, что каждый человек независимо от обстоятельств должен быть сильным и самостоятельным.

14. Я знаю свои недостатки, но хочу, чтобы окружающие относились к ним снисходительно.

15. Обычно я мирюсь с ситуацией, повлиять на которую не в состоянии.

Результаты теста:

За каждый ответ «да» на вопросы 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13 и ответ «нет» на вопросы 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 15 поставьте себе по 10 баллов. За ответы «не знаю» - по 5 баллов.

Интерпретация теста:

100 -150 баллов. Вы капитан собственной жизни, чувствуете ответственность за все, что с вами происходит, многое берете на себя, преодолеваете трудности, не преувеличивая их, не возводя в ранг жизненных проблем. Вы видите перед собой задачу и думаете над тем, как ее можно решить. Что при этом вы чувствуете, что происходит в вашей душе - для окружающих загадка.

50 - 99 баллов. Вы охотно бываете рулевым, но можете, если это необходимо, передавать штурвал в верные руки. При оценке причин собственных трудностей вы вполне реалистичны. Гибкость, рассудительность и чуткость всегда бывают вашими союзниками. Случаются ситуации, которые никак вас не касаются, вы не несете за них никакой ответственности и тем не менее, если это требуется, все-таки берете ответственность на себя. И вы обычно знаете, когда это нужно сделать. Вы умеете жить в добром согласии с другими людьми, не нарушая внутреннего согласия с самим собой.

До 49 баллов. Вы часто бываете пассажиром в своей жизни, легко подчиняетесь внешним силам, говоря: так сложились обстоятельства, судьба и т.п. В своих трудностях вы обвиняете кого угодно, но только не себя. Настоящая независимость кажется вам недостижимой. Но вы умеете мирно сосуществовать с другими.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №16

Цель работы: Определить есть ли у вас уверенность в себе?

Тест на тему: «Есть ли у вас уверенность в себе?»

Ответьте на вопросы только «Да» или «Нет», записав на отдельном листе бумаги номера вопросов и свои ответы.

1. Часто ли Вы ощущаете внезапную усталость, хотя, в сущности, Вы не переутомились?
2. Бывает ли с Вами, что Вы вдруг испытываете неуверенность - закрыли ли Вы за собой дверь?
3. Часто ли Вы огорчаетесь без причины?
4. Безразлично ли Вам, когда, находясь в театре, Вы сидите в середине ряда?
5. Трудно ли Вам настроиться на чей-то неожиданный визит?
6. Пугаетесь ли Вы иной раз, когда звонит телефон?
7. Часто ли Вам снятся сны?
8. Быстро ли Вы принимаете решения?
9. Неприятно ли Вам, когда Вы обнаруживаете на своей одежде пятно и приходится в таком виде куда-нибудь идти?
10. Любите ли Вы заводить новое знакомство?
11. Бывает ли с Вами, что перед поездкой в отпуск, Вам хочется вдруг отказаться от нее?
12. Просыпаетесь ли Вы ночью с ощущением сильного голода?
13. Хочется ли Вам порой остаться наедине с самим собой?
14. Если Вы пришли в ресторан один (одна), присаживаетесь ли Вы за столик, за которым сидят посетители, хотя есть свободный стол?

15. Руководствуетесь ли Вы в своих поступках главным образом тем, чего ожидают от Вас другие?

Обработка и интерпретация теста

Оценка: за утвердительные ответы на вопросы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15 и за отрицательные 7, 8, 9, 10, 13, 14 поставьте по 1 очку. Максимально Вы можете получить 15 очков.

0 очков: Вы до такой степени самоуверенны, что можно предположить, что Вы не вполне откровенны в своих ответах.

1-4 очка: Вы свободны от опрометчивых поступков, свойственных неврастеникам. Некоторая доля неуверенности не является недостатком, а доказательством гибкости психики.

5-8 очков: У Вас ярко выраженная потребность чувствовать себя уверенно. Другие люди всегда могут на Вас положиться. Правда, из-за этой важной Вашей черты иногда страдает непосредственность выражения чувств.

9-12 очков: Ваша уверенность в себе настолько сильна, что Вам грозит опасность зачастую видеть вещи не такими, какие они есть на самом деле, а так как это соответствует Вашим представлениям. Не очень то доверяйте им – они иногда бывают ошибочными. Если Вы не готовы хоть изредка отважиться на прыжок в неизвестное, то в Вашей жизни будет крайне мало счастливых мгновений.

13-15 очков: Ваш страх перед непредвиденными ситуациями настолько велик, что даже, например, выигрывая в лото, Вы и тут прежде всего испытываете какие-то сомнения, опасения. Потребность устойчивости, стабильности вполне понятна, но когда она (эта потребность) вырастает до таких размеров, то малейшее изменение обстоятельств уже разрушает у Вас чувство уверенности в себе. Если довести эту мысль до логического конца, то речь пойдет об отказе от развития собственной личности. Если Вы хотите преодолеть это, то Вам придется заставить себя примириться с некоторой долей неуверенности в себе.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие №17

Цель работы: Определить каким вы будете руководителем

Тест на тему: «Проверьте, какой вы руководитель?»

Ответьте «Да» или «Нет» на приведенные ниже вопросы.

1. Охотно ли Вы беретесь за управленческие задачи, не имеющие типовых схем решения?
2. Трудно ли Вам было отказаться от тех приемов управления, которыми Вы пользовались, работая на более низкой должности?
3. Долго ли Вы оказывали предпочтение ранее возглавлявшему Вами подразделению, уйдя на повышение?
4. Стремитесь ли Вы к тому, чтобы выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций?
5. Умеете ли Вы (в основном безошибочно) дать целостную оценку своим подчиненным (руководителям более низкого ранга), квалифицировав их как сильных, средних и более слабых руководителей?
6. Легко ли Вам выйти за рамки личных симпатий или антипатий в кадровых назначениях?
7. Считаете ли Вы, что универсального стиля управления нет и нужно уметь сочетать различные стили в зависимости от специфики управленческих ситуаций?
8. Считаете ли Вы, что Вам легче избежать проблем с вышестоящим руководством, чем с подчиненными?
9. Хочется ли Вам сломать стереотипы управления, сложившиеся в возглавляемом Вами подразделении?

10. Часто ли оказывается верным Ваше интуитивное впечатление о качествах человека как руководителя?
11. Часто ли Вам приходится объяснять неудачи в управлении объективными неблагоприятными факторами (нехватки жилья, перебоев в материально-техническом снабжении и т.п.)?
12. Часто ли Вы ощущаете, что для эффективной работы Вам не хватает времени?
13. Считаете ли Вы, что, если бы имели возможность чаще бывать на объектах, то эффективность Вашего руководства значительно бы повысилась?
14. Предоставляете ли Вы подчиненным Вам сильным руководителям значительно больше полномочий и самостоятельности в решении вопросов, чем слабым, хотя и те и другие имеют один и тот же должностной статус?

Обработка и интерпретация теста

Определите количество набранных баллов по следующей таблице:

Вопрос	Да	Нет
1	1	0
2	0	1
3	0	1
4	0	2
5	2	0
6	1	0
7	1	0
8	0	2
9	1	0
10	1	0
11	0	2
12	0	1
13	0	2
14	2	0

0-5 баллов: По складу характера Вы больше специалист, чем руководитель, и если представится возможность перейти на такую должность, как, например, главный специалист, главный инженер и т.п. - не надо колебаться!

6-10 баллов: Нельзя сказать, что Вы сильный руководитель, но если в возглавляемом Вами коллективе дела идут плохо, то лучше не принимать коренных реорганизаций. Не нужно соглашаться перейти в другой коллектив. Вам следует больше прислушиваться к мнению вышестоящих руководителей и коллектива, больше внимания уделять кадровым и коллективным вопросам. Шире использовать коллективные формы принятия решений, стремиться создать и упростить традиции в коллективе.

11-15 баллов: Вы относитесь к типу руководителя-организатора, умеете сконцентрировать свои силы на наиболее важных проблемах. К ним причисляете проблемы эффективного подбора и расстановки кадров, проблему разработки и согласования оптимального (реально выполняемого) плана, проблему материально-технического снабжения. Ваша сила в том, что Вы никогда не идете на поводу у текущих дел, отделяете главное от второстепенного, умеете во что бы то ни стало добиться решения принципиальных проблем, не останавливаясь перед конфликтами и взысканиями. Дела в возглавляемом Вами подразделении, как правило, идут успешно. Вам можно дать один совет: не запускайте текущие дела. Перепоручая их заместителям, время от времени контролируйте исполнение.

16-20 баллов: Вы можете вывести из прорыва отстающее подразделение, но Вам трудно работать в «текучке». Вы ищите острых ситуаций, стремитесь к перестройкам и преобразованиям, ориентированы на деловую карьеру. Обладая необходимыми управленческими способностями, не всегда успешно адаптируетесь, так как Вам мешает излишняя категоричность в оценках и суждениях,

а также, возможно, излишняя резкость в отношениях с
вышестоящими руководителями.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие № 18

Тема: Изучение конфликтной ситуации в коллективе.

Цель работы: Научиться применять полученные знания о выходе из конфликтной ситуации в коллективе на практике.

Последовательность выполнения работы:

1. Охарактеризовать понятия конфликтологии.
2. Рассмотреть основные типы конфликтов.
3. Проанализировать этапы и способы разрешения конфликтных ситуаций.

Отчет

Вывод:

Практическое занятие № 19

Тема: Оценка психологии личности в качестве руководителя.

Цель работы: Научиться давать психологическую оценку личности в качестве руководителя трудового коллектива.

Последовательность выполнения работы:

1. Охарактеризовать изученные стили руководства .
2. Рассмотреть теорию Дугласа Мак-Грегора.
3. Проанализировать критерии решётки менеджмента Р. Блейка и Д. Мутон.

Отчет

[illegible]

Вывод:

Практическое занятие № 20

Тема: Принятие управленческих решений в стандартных и не стандартных ситуациях.

Цель работы: Научиться принимать управленческие решения в разных стандартных и не стандартных ситуациях.

Последовательность выполнения работы:

1. Привести классификацию управленческих решений.
2. Рассмотреть критерии эффективности управленческих решений.
3. Проанализировать эффективность решения с применением формулы Эренберга.

Отчет

[illegible]

Вывод:

Практическое занятие № 21

Тема: Личностная оценка.

Цель работы: Научиться давать личностную оценку взаимоотношений руководители и подчинённых.

Последовательность выполнения работы:

4. Проанализировать какую роль в обстановке в коллективе играют принципы делового общения.
5. Как знание типов, причин конфликтов и управление конфликтами способствует налаживанию трудовых отношений в коллективе.
6. Какое влияние знание изученных стилей руководства и типов руководителей окажет на создание имиджа руководителя.

Отчет

Вывод:

Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Талдыкин В.П. Экономика отрасли: учеб.пособие.- М.: ФГБОУ «Учебно–методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»,2016.- 544с

Дополнительные источники:

1. Терешина Н.П., Левицкой Л.П., Шкурина Л.В. Экономика железнодорожного транспорта. М.:ФГБОУ «УМЦ ЖДТ», 2012.
2. Кудина М.В.Экономика. Учебник. М.: ИД Форум: НИЦ ИНФРА-М,ЭБС,2013
3. Кнышова Е.Н, Панфилова Е.Е. Экономика организации. Учебник. М.:ИД Форум: НИЦ ИНФРА-М,2013
4. КлимовичВ.П.Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник. М.:ИД Форум: НИЦ ИНФРА-М,2013
5. Кудина М.В Финансовый менеджмент. Учебное пособие. М.: ИД Форум: НИЦ ИНФРА-М, ЭБС,2012
6. Закон РФ от 7.02.1992 г. № 2300-01 (ред. 03.07.2016)«О защите прав потребителей».
7. Автоматика, связь, информатика. Журнал
8. Экономика железнодорожного транспорта. Журнал.
9. Вопросы экономики. Журнал

Интернет – ресурсы:

1. Электронный ресурс Железнодорожная информационно-справочная система. Форма доступа: www.railsvtem.info
2. «Транспорт России» - еженедельная газета. Форма доступа: www.transportrussia.ru
3. «Железнодорожный транспорт» - ежемесячный научно-теоретический технико-экономический журнал. Форма доступа: www.zdt-magazine.ru
4. «Транспорт Российской Федерации» - журнал для специалистов транспортного комплекса. Форма доступа: www.rostransport.com

5. Сайт СТЖТ <http://e.lanbook.com>, <http://www.iprbookshop.ru>,
www.elibrary.ru, www.biblio-onie.ru, [www/ipbooks.ru](http://www.ipbooks.ru)