

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАКИТЯНСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА учебного занятия

*МДК 04.01 Управление структурным
подразделением организации*

**Тема: «Определение стиля
работы руководителя»**

для специальности среднего профессионального образования

19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов

(базовый уровень)

Автор методической разработки:
преподаватель профессионального цикла
ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»
Наталья Анатольевна Иванова

Рецензент:
заместитель директора по УМР
ОГАПОУ «Старооскольский агротехнологический техникум»
Раиса Михайловна Кузьменко

Аннотация

В методической разработке представлены материалы для проведения учебного занятия по теме «Определение стиля работы руководителя». Учебное занятие проводится по типу: урок решения учебной задачи. В ходе занятия для обучающихся создаются условия для закрепления знаний о стилях управления и факторах их формирования, закрепляются изученные ранее понятия «власть», «формы власти», развиваются умения работать в коллективе, развивать профессиональный интерес. В ходе учебного занятия осваивается новая профессиональная лексика по теме; активизируется речемыслительная деятельность студентов; развиваются навыки общения; развивается монологическая и диалогическая речь. Студенты работают с учебником, решают ситуационные задачи, тем самым проявляя смекалку, сообразительность и другие качества.

Методическая разработка предназначена в помощь преподавателям профессионального цикла образовательных организаций СПО и рассчитана на творческое использование на практических занятиях.

Предлагаемый материал имеет самостоятельную ценность и может быть использован при выстраивании учебно-методического обеспечения образовательных программ по другим специальностям.

Содержание

Введение.....	5
Основная часть.....	6-14
Заключение.....	15

Введение

Знание экономики нам необходимо для того, чтобы понять реалии окружающего мира, связанные с экономической действительностью. Важным вопросом является: какое место в структуре экономики занимает управление. Что такое управление? С точки зрения основоположника разработки стратегического менеджмента Р. Фалмера, «управление – это идеи, методы, процессы, которые позволяют достичь целей успешно и продуктивно». Итак, управление – это базовые позиции управленческой деятельности. Управление структурным подразделением – система, которая решает экономические проблемы предприятия в целях достижения максимальной эффективности с минимальными затратами.

Сегодня управление стало уделом профессионалов, которые обладают обширными знаниями в области создания продукции, ее продвижения на рынок, управления персоналом, умениями формировать эффективную управленческую структуру.

Таким образом, специалист по управлению структурным подразделением должен владеть теоретическими и практическими основами менеджмента, маркетинга и экономики предприятия и уметь применять их в повседневной практике.

Основная часть

Тема учебного занятия. Определение стиля работы руководителя

Тип учебного занятия: урок решения учебной задачи

Целевая аудитория: обучающиеся 2 курса по специальности Технология мяса и мясных продуктов

Цели учебного занятия:

Образовательная цель: создать условия для закрепления новых знаний и умений обучающихся по данной теме; формировать практический навык определения стиля управления, понятия власти и руководства на предприятии

Воспитательная цель: содействовать воспитанию личностных качеств: внимательности, ответственности за результаты своей работы; убедить обучающихся в практической и жизненной значимости темы

Развивающая цель: создать условия для развития коммуникативной деятельности, логического мышления, памяти, внимания, умения проводить самоанализ; создать условия для поиска взаимосвязи между новым и изученным материалом; формирование умения активно и последовательно отстаивать свою точку зрения, умение найти убедительные аргументы при доказательстве

Формируемые компетенции:

общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей специальности, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции:

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

Реализуемые педагогические технологии: технология проблемного изучения, технология креативного мышления, блочно-модульная технология

Формы работы обучающихся: групповая, индивидуальная

Методы обучения: словесные, наглядные, проблемно-поисковые, работа с информационным источником

Межпредметные связи: история, литература, социальная психология, деловое общение.

Продолжительность занятия: 2 часа

Место проведения: учебный кабинет

Методическое оснащение: схемы, таблицы, учебник Н.П. Мусалов, Е.Н.Щербакова Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции, 2015 г.; Ярцева С.И. Управление персоналом текст лекций Электронный учебник Управление персоналом организации под редакцией профессора А.Я. Кибанова.

Ход учебного занятия:

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП

Здравствуйте, ребята! Кто сегодня отсутствует на уроке? Приветствует студентов, отмечает отсутствующих на уроке, мобилизует к работе на уроке.

Студенты приветствуют преподавателя, староста группы называет отсутствующих.

2. ПОДГОТОВКА К АКТИВНОМУ И СОЗНАТЕЛЬНОМУ УСВОЕНИЮ НОВОГО МАТЕРИАЛА

Стадия вызова

Притча

Один из древнегреческих правителей, прослышав о том, что диктатор Сиракуз успешно правит городом, послал к нему для учебы своего сына. Узнав о цели визита, диктатор предложил юноше прогуляться. Во время прогулки он не проронил ни слова, а только сбивал своим посохом все травинки, которые поднимались выше других. По возвращении во дворец диктатор заявил о том, что он всё рассказал, и юноша может возвратиться к отцу.

Проблемный вопрос группе:

-О чем притча? *(ответы обучающихся)*

Формулирование и запись темы урока

-Вопрос о том, как эффективно руководить, стоял перед человеком давно.

Итак, тема нашего урока “Определение стиля работы руководителя”.

Преподаватель:

Вопросы группе:

-Что Вы хотите узнать по этому вопросу?

-Для чего нам нужно изучать эту тему?

-Где Вы сталкивались со стилем руководства?

-Где Вы столкнетесь со стилем руководства?

Какие же цели мы поставим перед собой, изучая данную тему?

(ответы обучающихся)

Верно.

Постановка целей урока:

- 1.знать основные характеристики стилей управления, факторы их формирования;
- 2.уметь разделять личностные и организационные источники власти;
- 3.научиться давать характеристику руководителю, наделенного властью.

3. ВСЕСТОРОННЯЯ ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Вступительное слово преподавателя:

Менеджмент и практическая психология свидетельствуют, что для подавляющего большинства подчиненных при получении приказа от руководителя огромное значение имеют такие факторы, как тон, манера поведения руководителя, конкретные слова, в которые облачены инструкции и т.д. Очень важно и то, учитывает или же наоборот, игнорирует руководитель мнения персонала, подбирает ли для них роли, соответствующие профессиональному потенциалу каждого конкретного человека.

Вопрос о том, как эффективно руководить, стоял перед человеком давно. Поэтому сегодняшнее занятие, мы с вами посвятим, изучению стилей управления и отработке практических умений и навыков по его формированию.

Итак, действительно эта тема актуальна.

Ребята, давайте вспомним понятия, изученные нами ранее: руководство, лидерство, авторитет, власть и ее формы. *(ответы обучающихся)*

Проблемный вопрос:

1.Что вы понимаете под стилем управления?

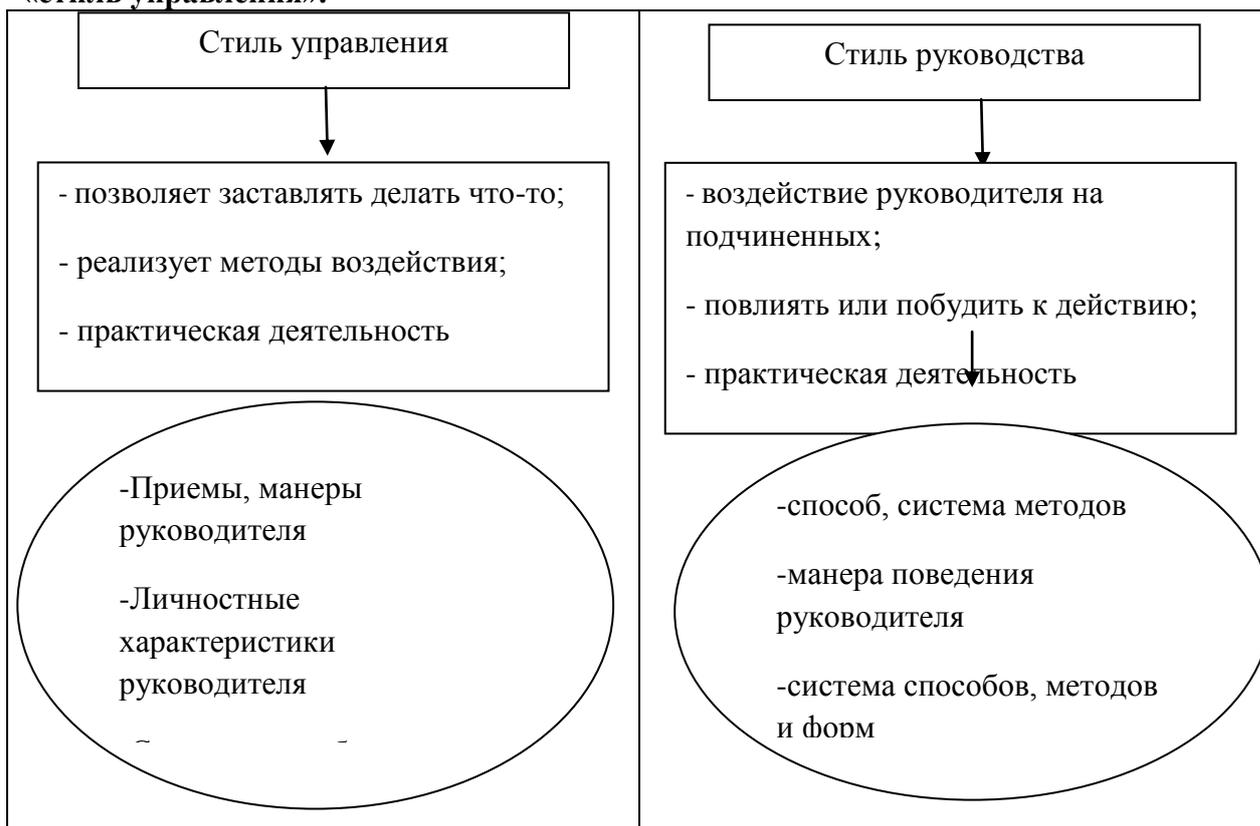
2.Что вы понимаете под стилем руководства?

3. Стилль руководства и стилль управления. Как Вы считаете, это равноценные по смыслу понятия или нет?

-Во-первых. Вспоминайте определение менеджмент => руководство. А что нам говорит о понятиях МЕНЕДЖМЕНТ и УПРАВЛЕНИЕ классическая школа науки управления? А в России, какой знак (больше, меньше или равно) ставят между этими понятиями?
 - И мы будем отождествлять эти понятия, => стиль руководства приравниваем к стилю управления. Итак, слово стиль – греческого происхождения. Первоначально оно означало стержень для написания на восковой доске, а позднее употреблялось в значении “почерк”. Отсюда стиль руководства – это своего рода почерк в действиях менеджера.

Обращаемся к раздаточному материалу.

Проанализируйте схемы, дайте определение понятиям «стиль руководства», «стиль управления».



Ответы обучающихся

Стиль руководства – это относительно устойчивая система способов, методов и форм практической деятельности менеджера.

Стиль управления – манера и способ поведения менеджера в процессе подготовки и реализации управленческих решений.

Какие вам известны стили управления?

Ответы

- авторитарный;
- демократический;
- либеральный.

А индивидуальный стиль?

Ответ студента

Индивидуальный стиль зависит от личных качеств руководителя, его характера, темперамента, знаний, опыта, убеждений, способностей. Каждому конкретному

руководителю не может быть присущ только какой-либо один стиль. В зависимости от конкретной ситуации применяются различные стили в определенных сочетаниях. В зависимости от личных качеств различают три типа руководителей: *автократ*, *демократ*, *либерал*, а индивидуальный стиль руководства соответственно – *автократический*, *демократический*, *либеральный*.

**Дома вы изучали схему
Дайте характеристику стилям управления**

Наименование стиля	Условное наименование	Характеристика
либеральный	«добрый дядюшка»	стиль, при котором руководитель не вмешивается в работу подчиненных, предоставляя им широкую самостоятельность и возможность индивидуального творчества. Он ставит перед ними задачи, указывает основные направления работы, обеспечивает необходимыми документами и материалами, в решении вопросов руководитель принимает минимальное участие, слабо контролирует и регулирует действия подчиненных, чаще уговаривает и просит
демократический	«коллективистский менеджер»	совокупность приемов руководства, основанных на широком привлечении сотрудников предприятия к процессу подготовки принятия решения. Характеризуется разделением власти и участием работников в управлении, при этом ответственность распределяется в соответствии с переданными полномочиями. Руководитель систематически информирует подчиненных о положении дел в коллективе, в общении предельно вежлив и доброжелателен, доверяет людям, он требователен, но справедлив. Руководитель отдает предпочтение методам убеждения и стимулирования
авторитарный	«погоняющий менеджер»	стиль прямых приказов, распоряжений, не допускающий каких-либо возражений со стороны подчиненных. Для него характерна централизация власти в руках одного руководителя, жесткое управление, единоличное принятие руководителем всех решений в коллективе; проявление слабого интереса к работнику как к личности, невозможность проявления инициативы подчиненным
смешанный	«менеджер 50/50»	Привлекает работников и к постановке задач и принятию решения; способствует открытости (хотя возможна тенденция направить все это ради собственной выгоды); стремление выдержать баланс между производственной

4. ПРИМЕНЕНИЕ НОВЫХ ЗНАНИЙ И СПОСОБОВ ДЕЙСТВИЙ

Ответьте на вопросы.

- Кто отдал предпочтение авторитарному стилю?
- Кто отдал предпочтение демократическому стилю?
- Кто отдал предпочтение либеральному стилю?
- Кто не выбрал для себя стиль?

Ответы обучающихся

Задания

Задание 1.

Формируются 4 группы.
 Обучающиеся занимают рабочие места в микрогруппах
 Автократы – 1-я группа.
 Демократы – 2-я группа.
 Либералы – 3-я группа.
 Смешанные – 4-я группа.
 Определить “+” и “ - ” стороны вашего стиля.

Заполните таблицу (Время выполнения – 10 минут)

Наименование стиля	Плюсы стиля	Минусы стиля
Либеральный		
Демократический		
Авторитарный		
Смешанный		

Представьте свои характеристики.

Задание 2.

Определите стиль управления по типам организаций (Время выполнения – 10 минут)

Организация типа А (американская модель)	Организация типа У (японская модель)	Организация типа Z (маркетинговая модель)
1. Наем работников на относительно короткое время	1. Пожизненный наем работников	1. Долгосрочный наем
2. Индивидуальное принятие решений	2. Коллективное принятие решений	2. Коллективное принятие решений
3. Индивидуальная ответственность	3. Коллективная ответственность	3. Индивидуальная ответственность
4. Быстрое развитие и продвижение по службе	4. Медленное развитие и продвижение по службе	4. Медленное развитие и продвижение по службе
5. Механизмы явного, точного контроля	5. Механизмы косвенного контроля	5. Косвенный неформальный контроль с точными, формализованными критериями
6. Специализированная карьера работников (по	5. Неспециализированная карьера работника	6. Умеренно специализированная

вертикали)	(диверсифицированный подход)	карьера работников
7. Избирательное (дифференцированное) отношение к работнику как таковому	7. Холистический (целостный) подход к работнику как к личности	7. Холистический подход, включая семью

Задание 3. (Время выполнения – до 20 минут)

Ребята, предлагаю вашему вниманию 2 видеоролика, где разные ситуации, разные люди. Определим стиль управления.

ВИДЕОРОЛИК 1 (<http://www.youtube.com/watch?v=Mw-Fx4n0g-E> - авторитарный стиль)

ВИДЕОРОЛИК 2 (<http://www.youtube.com/watch?v=IF8yRq1c2zQ> - либеральный стиль)

После просмотра видеороликов - дискуссия студентов. По каким признакам определили стиль управления.

Задание 4. Оценить степень зрелости подчиненных и выбрать соответствующий стиль поведения.

Руководителю необходимо подготовить и отправить деловым партнерам письмо.

а) Перед секретарем ставится задача, и ее выполнение предоставляется самому сотруднику.

б) Руководитель диктует текст письма секретарю, а затем перед отправкой его проверяет.

с) Секретарю рассказывается о ситуации и предлагается самому написать и отправить письмо. Если у секретаря возникают вопросы, руководитель на них отвечает.

д) Секретарю рассказывается о ситуации и предлагается составить конспект письма. Затем этот конспект обсуждается вместе с руководителем.

Ответы обучающихся

5. КОНТРОЛЬ

Контроль знаний студентов, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели.

Ответить на вопросы теста

Тест «Лидер»

1. Часто ли Вы бываете в центре внимания окружающих:

А) да; б) нет.

2. Считаете ли Вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем Вы:

А) да; б) нет.

3. Находясь на собрании людей, равных Вам по служебному положению, испытываете ли Вы желание не высказывать свое мнение, даже когда это необходимо:

А) да; б) нет.

4. Когда Вы были ребенком, нравилось ли Вам руководить играми ваших маленьких друзей:

А) да; б) нет.

5. Испытываете ли Вы большое удовольствие, когда Вам удается убедить кого-либо, кто Вам до этого возражал:

А) да; б) нет.

6. Случается ли, что Вас называют нерешительным человеком:

- А) да; б) нет
7. Согласны ли Вы с утверждением: «Все самое полезное в мире есть творение небольшого числа выдающихся личностей»:
А) да; б) нет.
8. Испытываете ли Вы настоятельную необходимость в советчике, который бы мог направить вашу профессиональную активность:
А) да; б) нет.
9. Теряли ли Вы иногда хладнокровие в беседе с людьми:
А) да; б) нет.
10. Доставляет ли Вам удовольствие, когда Вы видите, что окружающие побаиваются Вас:
А) да; б) нет.
11. Во всех обстоятельствах (рабочее собрание, дружеская компания) стараетесь ли Вы занять свое место за столом, расположенное таким образом, чтобы оно позволяло Вам легче контролировать ситуацию и привлекать к себе некоторое внимание:
А) да; б) нет.
12. Считаете ли обычно, что Ваша внешность производит внушительное впечатление:
А) да; б) нет.
13. Считаете ли Вы себя мечтателем:
А) да; б) нет.
14. Легко ли Вы теряетесь, если люди, которые вас окружают, не согласны с вашим мнением:
А) да; б) нет.
15. Случалось ли Вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих (спортивных, развлекательных и т.п.) групп:
А) да; б) нет.
16. Если мероприятие, которым Вы занимаетесь, не дает намечавшихся результатов:
а) вы рады, если ответственность возложат на кого-то другого;
б) умеете взять на себя всю ответственность за решение, которое было принято.
17. Какое из этих двух мнений ближе Вашему:
а) настоящий руководитель должен сам делать дело, даже в мелочах;
б) настоящий руководитель должен уметь управлять.
18. С кем Вы предпочитаете работать:
А) с людьми покорными; б) с людьми строптивыми.
19. Стараетесь ли Вы избегать горячих дискуссий:
А) да; б) нет.
20. Когда Вы были ребенком, часто ли сталкивались с властностью вашего отца:
А) да; б) нет.
21. Умеете ли Вы в профессиональной дискуссии привлечь на свою сторону тех, кто раньше с Вами был не согласен:
А) да; б) нет.
22. Представьте такую сцену: во время прогулки с друзьями в лесу Вы потеряли дорогу. Приближается вечер. Нужно принять решение:
а) Вы считаете, что вопрос должен решить человек, наиболее компетентный в группе;
б) Вы просто полагаетесь на решение других.
23. Есть выражение: «Лучше быть первым в деревне, чем вторым в городе». Если бы Вы делали выбор, то что бы Вы предпочли:
А) быть первым в деревне; б) быть вторым в городе.
24. Считаете ли Вы, что Вы – человек, сильно влияющий на других людей:
А) да; б) нет.
25. Может ли неудачный прошлый опыт заставить Вас никогда больше не проявлять значительной личной инициативы:

- А) да; б) нет.
26. С Вашей точки зрения, истинный лидер группы тот, кто:
А) самый компетентный; б) у кого самый сильный характер
27. Всегда ли Вы стараетесь понимать (оценивать) людей:
А) да; б) нет.
28. Умеете ли Вы уважать дисциплину вокруг Вас:
А) да; б) нет.
29. Какой из двух типов руководителей кажется Вам более значительным:
А) тот, который решает все сам;
Б) тот, который постоянно советуется.
30. Какой из двух типов руководства, по Вашему мнению, является наиболее благоприятным для хорошей работы предприятия:
А) коллегиальный тип; б) авторитарный тип.
31. Часто ли у Вас бывает впечатление, что другие Вами злоупотребляют:
А) да; б) нет.
32. Какой из двух следующих портретов больше приближается к Вашему образу:
а) громкий голос, экспрессивные жесты, за словом в карман не полезет;
б) негромкий голос, неторопливые ответы, сдержанные жесты, задумчивый взгляд.
33. На рабочем совещании Вы один имеете мнение, противоположное мнению других, но Вы уверены в своей правоте. Как поведете себя:
А) будете молчать; б) будете отстаивать свою точку зрения.
34. Называют ли Вас человеком, который подчиняет и свои, и чужие интересы только интересам дела:
А) да; б) нет.
35. Если на Вас возложена очень большая ответственность за какое-то дело, то испытываете ли Вы при этом чувство тревоги:
А) да; б) нет.
36. Что Вы бы предпочли в своей профессиональной деятельности:
а) работать под руководством хорошего руководителя;
Б) работать независимо
37. Как Вы относитесь к такому утверждению: «Чтобы семейная жизнь была удачной, нужно, чтобы важные решения принимались одним из супругов»:
А) да; б) нет.
38. Случалось ли Вам покупать что-то, в чем Вы не испытывали необходимости, под влиянием мнения других лиц:
А) да; б) нет.
39. Считаете ли Вы, что Ваши организаторские способности выше средних:
А) да; б) нет
40. Как Вы обычно ведете себя, встретившись с трудностями:
а) трудности обескураживают;
Б) трудности заставляют действовать активнее.
41. Часто ли Вы делаете резкие упреки сотрудникам, когда они их заслуживают:
А) да; б) нет.
42. Считаете ли Вы, что Ваша нервная система успешно выдерживает напряженность жизни: А) да; б) нет.
- Результаты: более 30 – вы активный лидер, менее 30 – пассивный лидер, менее 15 – лидерские качества не проявляются

Сделайте собственный вывод по тесту.

Все задания должны быть отражены в тетради для практических работ

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ, ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

В начале занятия мы поставили вопросы. Ответили ли мы на Ваши вопросы?

1. Из чего складывается конкретный стиль управления?
2. Можно ли его корректировать и совершенствовать? И что для этого нужно делать?
3. Прошу подвести итоги... (*Ответы студентов*)
4. Какой стиль наиболее актуален?
5. Каким стилем руководства вы будете пользоваться в вашей дальнейшей деятельности (*+специфика вашего предприятия*).

Вывод: наилучшего стиля нет, его направленность определяется 3 параметрами:

- Личностью руководителя (уровень профессиональных знаний, опытом, идеалами, системой ценностей, темпераментом)
- Зрелостью коллектива.
- Производственной ситуацией.

Стиль можно скорректировать и существенно изменить в требуемом направлении.

Оценка работы студентов на занятии.

7. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

1. Изучите тему, параграф
2. Разработайте рекомендации по совершенствованию стилей управления:
 - *Вырабатывайте ценностные установки и личные цели;*
 - *Планируйте текущую деятельность и этапы саморазвития;*
 - *Развивайте коммуникативные умения;*
 - Развивайте наблюдательность, умения разбираться в людях.
3. Подготовиться к защите практической работы

8. РЕФЛЕКСИЯ

Слова-подсказки

- *сегодня я узнал...*
- *было трудно...*
- *я понял, что...*
- *теперь я могу...*

Мне понравилось, как вы сегодня работали. Вы проявили свою индивидуальность, были креативными – применили творческое мышление. Спасибо за внимание, до свидания.

Заключение

Методическая разработка практического занятия может быть использована при изучении МДК 04.01 Управление структурным подразделением, раздела Управление персоналом. Занятие рассчитано на 90 минут. Желательно использовать мультимедийную презентацию по ходу занятия, иметь раздаточный материал (технологические карты к практическому занятию). Задания выполняются в тетрадях для практических работ.