**ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания по **МДК «Управление структурным подразделением»**, разработаны на основе требований ФГОС среднего профессионального образования и основной профессиональной образовательной программой предназначенной для студентов Комсомольского-на-Амуре лесопромышленного техникума, по специальностям «Технология деревообработки» и «Технология лесозаготовок».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК «Управление структурным подразделением», должен:

**иметь практический опыт:**

* планирования и организации работы структурного подразделения;
* руководства работой структурного подразделения;
* анализа процесса и результатов деятельности структурного подразделения;
* бизнес-планирования;

**уметь:**

* доводить до сведения персонала плановые задания по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции;
* контролировать своевременное и качественное выполнение плановых заданий персоналом;
* осуществлять расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника;
* обеспечивать производственную и технологическую дисциплину;
* принимать и реализовывать управленческие решения в соответствии с нормами правового регулирования;
* мотивировать работников на выполнение производственных задач;
* предупреждать и управлять конфликтными ситуациями;
* обеспечивать безопасные условия труда для работников структурного подразделения;
* вести утвержденную учетно-отчетную и рабочую документацию;
* систематизировать и обрабатывать информацию о производственной деятельности структурного подразделения;
* проводить расчеты и анализ основных технико-экономических показателей при производстве продукции;
* корректировать деятельность структурного подразделения;
* разрабатывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда;
* использовать экобиозащитную технику в процессе трудовой деятельности;
* производить экономическое обоснование проекта предпринимательской деятельности;
* разрабатывать бизнес-план действующей или новой организации;
* рассчитывать основные показатели деятельности субъекта предпринимательства;
* читать первичные банковские документы;
* оформлять организационные и информационные документы;
* рассчитывать налоги по упрощенной схеме;
* оформлять документы по кредитованию;
* проводить анализ финансового состояния субъекта малого предпринимательства;

**знать:**

* принципы и формы организации производственных процессов;
* особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности;
* основные нормы правового регулирования;
* требования пожарной безопасности;
* требования законодательства в экологических вопросах;
* принципы рационального природопользования;
* промышленную экологию;
* особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
* основные технико-экономические показатели работы структурного подразделения;
* методы и средства защиты от опасных и вредных производственных факторов;
* формы, виды и типы предпринимательской деятельности;
* сущность, виды и функции денег;
* сущность и содержание кредитов;
* финансы организаций различных форм собственности;
* органы финансового контроля;
* учет показателей деятельности субъектов малого предпринимательства;
* налогообложение субъектов малого предпринимательства;
* оформление основных видов организационно-распорядительных, информационных и первичных бухгалтерских документов;
* виды ценных бумаг.

# 1. Общие положения

Контрольная работа содержит 10 вариантов.

 Вариант контрольной работы, подлежащий выполнению, определяется последней цифрой номера зачётной книжки студента. Например, если номер зачетной книжки 19, то студент выполняет вариант №9.

При выполнении контрольной работы надо строго придерживаться указанных ниже правил.

Работа, выполненная без соблюдения этих правил, не засчитывается и возвращается студенту для переработки.

1. Контрольную работу следует выполнять в отдельной тетради, чернилами любого цвета, кроме красного, отставляя поля для замечаний рецензента. На обложке тетради должен быть приклеен титульный лист утвержденного образца (**ПРИЛОЖЕНИЕ**).

2. Работа должна быть выполнена аккуратно и разборчиво, без сокращений.

3. Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. Необходимо сначала записать вопрос, подчеркнуть, а затем дать полный ответ.

 4. При оформлении записей в тетради необходимо выполнять общие требования к культуре их ведения: необходимо соблюдать абзацы, всякую новую мысль следует начинать с новой строки; схемы, таблицы, рисунки следует выполнять карандашом с использованием чертежных инструментов.

 5. Домашнюю контрольную работу разрешается выполнять в компьютерном варианте. Объем должен составлять 10-15 страниц текста компьютерного набора формата А-4, включая рисунки, таблицы и графики. Текст оформляется в редакторе Microsoft Wогd; шрифт Тimes New Roman, кегль 12-14, 1,5 интервала; поля слева- 3,0 см., справа 1,0см., сверху и снизу -2,0 см.

 6. В конце работы должна быть указана литература года выпуска не позднее 5 лет от текущего года (например, если контрольная работа написана в 2018 году, допускается использование литературы не ранее 2013-2012 года выпуска, которой пользовался студент, дата выполнения работы и подпись.

 7. Список используемой литературы должен иметь четкое подразделение на основную и дополнительную литературу. В списке основной литературы указываются федеральные законы, постановления Правительства, другие нормативные документы, а также учебники и учебные пособия.

 8. В список дополнительной литературы включаются вспомогательные источники: справочники, учебные пособия, публикации в периодической печати, стандарты, ведомственные нормативные документы. В списке должно быть не более 10-12 источников. В списке литературы указывается ФИО авторов в алфавитном порядке, полное название работы, место издательства, год издания, количество страниц или их диапазоны.

 9. В работу должны быть включены все задачи, указанные в задании, строго по положенному варианту. Контрольные работы, содержащие не все задачи задания, а так же содержащие задачи не своего варианта, не засчитываются.

10.Решения задач надо располагать в порядке номеров, указанных в заданиях, сохраняя номера задач. Перед решением каждой задачи надо полностью выписывать ее условие. В том случае, если несколько задач, из которых студент выбирает задачи своего варианта, имеют общую формулировку, следует, переписывая условие задачи, заменить общие данные конкретными из соответствующего номера.

11.Решение задач следует излагать подробно и аккуратно, объясняя и мотивируя все действия по ходу решения и делая необходимые чертежи.

 12. После получения прорецензированной работы, как не зачетной, так и зачетной, студент должен исправить все отмеченные рецензентом ошибки и недочеты и выполнить все рекомендации рецензента. Если рецензент предлагает внести в решение задач те или иные исправления или дополнения и прислать их для повторной проверки, то это следует сделать в короткий срок.

13. В случае незачета работы и отсутствия прямого указания рецензента на то, что студент может ограничиться представлением исправленных решений отдельных задач, вся работа должна быть выполнена заново.

14. При высылаемых исправлениях должна обязательно находиться прорецензированная работа с рецензией на нее. В связи с этим рекомендуется при выполнении контрольной работы оставлять в конце тетради несколько чистых листов для всех дополнений и исправлений в соответствии с указаниями рецензента. Вносить исправления в сам текст работы после рецензирования запрещается.

Задания для домашней контрольной работы даны в 10 вариантах и содержат 4 теоретических заданий по МДК 03.01. Управление структурным подразделением организации. Вариант контрольной работы, подлежащий выполнению, определяется последней цифрой номера зачётной книжки студента.

#### 2. Содержание основных тем по дисциплине «УПРАВЛЕНИЮ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ»

**Тема 1.1. Организация, цели и задачи управления организациями и структурными подразделениями.** Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Факторы среды прямого и косвенного воздействия. Понятие управленческой структуры. Особенности производственной структуры организации. Взаимосвязь организационной и управленческой структур подразделения.

**Тема 1.2.** **Основные принципы планирования деятельности организации.**

Планирование, организация, мотивация и контроль работы структурного подразделения. Составные элементы и методы планирования. Стратегическое планирование: цели, задачи, направления. Системы оперативно-производственного планирования, оперативно-календарное планирование. Контроль и анализ выполнения плановых заданий.

**Тема 1.3.** **Процесс управления структурным подразделением.** Основы теории принятия управленческих решений. Управление качеством продукции и контроль. Методы контроля. Система мотивации труда. Основы финансового менеджмента.

**Тема 1.4.** **Социально-психологические основы управления структурным подразделением.** Понятие имиджа руководителя. Стили руководства. Психологические аспекты профессиональной деятельности первичных трудовых коллективов. Стадии развития коллектива. Социально-психологический климат трудового коллектива. Особенности взаимодействия членов коллектива в процессе общения. Управление конфликтами. Сущность и классификация конфликтов, причины возникновения и стадии развития конфликтов. Правила поведения в конфликте.

**Тема 1.5.** **Информационные технологии в сфере управления структурным подразделением.** Документооборот организации. Значение работы с документами. Виды служебных документов руководителя структурного подразделения. Правила составления и ведения документации. Модель автоматизации управленческих процессов. Системы workflow – понятия и определения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вариант** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **№ вопроса** | 1,11,21,31 | 2,12,22,32 | 3,13,23,33 | 4,14,24,34 | 5,15,25,35 | 6,16,26,36 | 7,17,27,37 | 8,18,28,38 | 9,19,29,39 | 10,20,30,40 |

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Сущность и необходимость планирования деятельности предприятия и его подразделений.

2. Задачи, цели и функции планирования.

3.Особенности, правила и принципы планирования деятельности деревообрабатывающего производства.

4.Методы планирования.

5.Перспективное и текущее планирование.

6.Производственно-финансовый план.

7.Бизнес-планирование.

8.Планирование штата сотрудников деревообрабатывающего предприятия.

9.Планирование потребного количества станков и оборудования для деревообрабатывающего предприятия.

10.Назначение и содержание технологической карты.

11.Порядок расчета затрат на выполнение деревообработки.

12.Тарифная система, ее элементы.

13.Экономическая эффективность ее сущность и виды.

14.Система показателей экономической эффективности деревообрабатывающего предприятия.

15.Пути повышения экономической эффективности работы деревообрабтывающего цеха.

16.Задачи и методы анализа хозяйственной деятельности предприятия.

17.Анализ показателей деятельности деревообрабатывающего цеха.

18.Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, система управления.

19.Основные формы и специфические особенности управленческого труда.

20. Менеджер: понятие, его место в организации, роль и сущность деятельности.

21.Требования предъявляемые к личностно - деловым качествам менеджера (профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость).

22.Типы менеджеров и уровни управления.

23. Деловое и управленческое общение.

24. Психология и этика делового общения.

25.Организация общения.

26.Управленческие решения: понятие, классификация.

27. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.

28. Организация и контроль исполнения управленческих решений.

29.Коммуникации: понятие, виды, роль в организации.

30.Построение эффективных коммуникаций в организации работы по деревообработки.

31.Организационная структура управленческого аппарата.

32.Функциональные обязанности операторов деревообрабатывающих линий.

33.Оперативное управление работами на станках и деревообрабатывающем оборудовании.

35.Сущность понятия мотивация труда и ее формы. Оплата труда операторов линий деревообработки

36. Организация работы трудового коллектива. Повышение квалификации и аттестации кадров.

37.Ведение утвержденной учетно-отчетной документации. Общий порядок ведения учета готовой продукции.

38.Понятие документации и документооборота. Реквизиты документов.

39.Основные первичные документы по учету труда и заработной платы.

40.Первичная документация по учету потребления материальных ресурсов и затрат.

**3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.**

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Для зачета составляются билеты по два вопроса. Ниже представлены вопросы, из которых составляются билеты

**ВОПРОСЫ**

**для дифференцированного зачета**

1. Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект рыночной экономики.
2. Отраслевые особенности предприятий деревообрабатывающей отрасли, их функции и  основные направления деятельности.
3. Особенности деятельности деревообрабатывающих предприятий.
4. Производственная инфраструктура и ее характеристики, принципы создания инфраструктуры.
5. Производственная и организационная  структура организации, производственного подразделения, характер взаимодействия с другими подразделениями.
6. Организация производственных и технологических процессов в деревообработке.
7. Организация работы и техническое оснащение деревообрабатывающих предприятий.
8. Особенности организации и производства продукции.
9. Организация работы вспомогательных производственных помещений, их характеристика, оснащение.
10. Основные функции управления структурным подразделением. Определение состава выполняемых функций.
11. Организационная структура управления производственного подразделения.
12. Категории производственного персонала, их характеристика.
13. Функция организации и координации: определение состава и содержания деятельности.
14. Права, обязанности  и ответственность работников, взаимодействия в процессе труда членов бригады.
15. Делегирование полномочий  в структурном подразделении (бригаде)
16. Содержание форм стимулирования труда на предприятиях питания.
17. Способы поощрения членов команды (бригады), мотивация работников.
18. Деловая оценка деятельности работников структурного подразделения: характеристики и показатели работы трудовых коллективов.
19. Система методов управления структурным подразделением.
20. Методы дисциплинарного воздействия на работников предприятия.
21. Методы и этапы принятия эффективных управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
22. Формирование команды, подбор работников, командные роли.
23. Управление конфликтами и стрессами.
24. Роль планирования в организации. Виды планов.
25. Основы бизнес - планирования деревообрабывающего предприятия.
26. Общий обзор содержания маркетингового исследования внешней среды предприятия.
27. Анализ и прогнозирование деятельности предприятия.
28. Производственная мощность деревообрабатывающих предприятий.
29. Методика разработки плана производства (производственной программы)  структурного подразделения
30. Планирование издержек и себестоимости продукции
31. Разработка бизнес-плана деревообрабатывающего предприятия.
32. Планирование работы бригады.
33. Расчет численности производственных работников.
34. Методика составления рациональных графиков работы членов бригады (команды)
35. Методы контроля соблюдения технологического процесса раскроя и переработки древесины.
36. Методы оценивания качества. Способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады команды.
37. Нормирование труда на деревообрабатывающих предприятиях.
38. Виды норм выработки, нормы времени – характеристики показателей
39. Методика расчета производительности труда и численности работающих структурного подразделения
40. Тарифная система. Формы и системы оплаты труда на предприятиях.
41. Порядок оформления табеля учета рабочего времени.
42. Методика расчета заработной платы: начисление заработной платы при повременной и сдельной оплате труда. Доплаты и надбавки
43. Материальная ответственность работника за ущерб причиненный работодателю. Содержание договора о материальной ответственности.

**Критерии оценки:**

**1. Оценка «5»** ставится, если студент дал абсолютно правильный ответ, отличающийся точностью и глубинной.

**2. Оценка «4»** ставится, если студент дал правильный и достаточно глубокий ответ, в котором упущены те или иные нюансы

**3. Оценка «3»** ставится, если  студент формально ответил на поставленный вопрос, но не достиг нужной глубины и полноты в понимании поставленного вопроса.

**4. Оценка «2»** ставится, если студент дал примитивный и неглубокий ответ на вопрос и были допущены фактические ошибки, повлекшие за собой не понимание той или иной проблемы.

# Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

* 1. Шипунов В. Г., Кишкель *Е. Н.* Основы управленческой деятельности: Учебник для сред. спец. учеб. заведений – М.: Высшая школа, 2014.
	2. Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А. Я.Кибанова - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА – М, 2014.
	3. Драчева Е. Л., Юликов Л. И. Менеджмент. Учебное пособие для сред. проф. образования, 2-е изд. - М., 2015.
	4. Нефедов В. В. Психолого-педагогические аспекты управления коллективами и судами на водном транспорте: Учебное пособие, Нижний Новгород, ВГАВТ, 2013.
	5. Егоршин А. П. Основы управления персоналом – 2-е изд. – М.: ИНФРА –М, 2015.
	6. Кибанов А. Я., Ворожейкин И. Е., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Конфликтология: Учебник. – М.: ИНФРА – М., 2016.
	7. Дятлов В. А., Пихало В. Т. Этика и этикет деловых отношений: Учебное пособие, - М.: ГАНГ; Издательский центр «Академия», 2014.
	8. Волков О. И. и др. «Экономика предприятия» - М.: ИНФРА – М., 2014.

**Дополнительная литература:**

1. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. – 2-е изд. Доп. и перераб. – М.: ИНФРА - М, 2007.
2. Панкратов В. Н. Искусство управлять людьми – М.: Изд-во Института психотерапии, 1999.
3. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. М., 1999.
4. Браим И. Н. Этика делового общения. – Минск: ИП «Экоперспектива», 1996.
5. Бороздина Г. В. Психология делового общения. – М.: ИНФРА – М, 1998.
6. Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации: Пер. с анг. – М.: ИНФРА – М, 1996.
7. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 2000.
8. Горфинкель В. Я. Купряков Е. М. и др. «Экономика предприятия» - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1996.
9. Маркетинг, Учебник под ред. Романова А. Н. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1996.
10. Иванов В. М. Планирование производственной деятельности, Нижний Новгород, ВГАВТ, 1995.

**Интернет ресурсы:**

* <http://www.nt-ivest.nnov.Ru/>
* <http://www.ecsocman.edu.ru/>
* <http://www.aup.ru/>

**Домашнюю контрольную работу сдать на проверку за 2 недели до начала 7 семестра, на заочное отделение.**