

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский многопрофильный техникум»

**Конкурс педагогического мастерства
«ПЕДАГОГ - НОВАТОР»**

Конкурсная номинация: Теоретическое занятие

Дисциплина: ОП.07 Основы экономики

Название работы:

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

ПО ТЕМЕ: Стили управления персоналом

Автор работы:

**Красулина Ирина Викторовна, преподаватель дисциплин профессионального
цикла**

Белово, 2018 г.

Содержание

1	Введение	3
2	Аннотация	4
3	Технологическая карта занятия	6
4	Ход урока	15
5	Заключение	21
6	Список литературы и источников	22
	Приложение А (<i>Самостоятельная работа</i>)	23
	Приложение Б (<i>Характеристика стилей управления</i>)	24
	Приложение В (<i>Источники власти менеджеров</i>)	26
	Приложение Г (<i>Кейс «Стиль управления – какой выбрать?»</i>)	27
	Приложение Д (<i>Тест «Лидер»</i>)	29

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 делом 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.

Аннотация

Методическая разработка урока предназначена для проведения теоретического занятия по дисциплине ОП.07 «Основы экономики» по специальности: 23.02.06. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Представленный урок по теме «Стили управления персоналом» рассчитан на два часа учебного времени.

Формируемые общие компетенции:

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

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

Планируемые результаты:

Предметные: знать основные характеристики стилей управления, факторы их формирования, источники власти.

Метапредметные: привить навыки работы с разными источниками информации. Уметь анализировать, дискутировать, обобщать, использовать информацию, делать выводы.

Личностные: уметь организовывать свою работу, вести поиск, анализ, выделять главное, уметь работать в команде.

Тип урока – комбинированный. Структура комбинированного занятия:

1. Организационный момент
2. Подготовка к усвоению нового материала
3. Сообщение темы занятия, постановка его цели и задачи урока
4. Обобщение изученного материала
5. Изложение нового материала
6. Закрепление изученного материала через работу в микрогруппах
7. Контроль усвоения знаний (Рефлексия)
8. Домашнее задание
9. Подведение итогов урока

Методическая цель проведения занятия: способствовать формированию профессиональных и общих компетенций будущих специалистов через применение на уроках элементов активных и интерактивных технологий.

Актуальность формы занятия обусловлена требованиями ФГОС третьего поколения по использованию в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Предлагаемая форма проведения занятия может использоваться преподавателями других учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, так как способствует не только усвоению знаний и умений, но и развитию самостоятельности, творческих способностей обучающихся, повышению заинтересованности в обучении.

На данном уроке применялись различные элементы образовательных технологий, такие как, ИКТ, кейс- метод, технология проблемного обучения, технология критического мышления.

Актуальность и важность выбранных технологий заключается в возможности более эффективной подачи материала и формирования нового экономического мышления.

Обучающимся дается возможность участвовать в постановке целей на урок вместе с преподавателем.

Предлагаемое занятие предполагает организацию работы как индивидуально, так и в группах.

В ходе урока используются различные активные и интерактивные методики преподавания: блиц-опрос, фронтальный опрос, демонстрация слайдов, решение кейсов, практическая работа, тестирование, написание синквейна.

Завершающим этапом занятия является подведение итогов урока преподавателем, комментирование деятельности обучающихся, выставление оценок.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА

Целевой блок			
Преподаватель	Красулина Ирина Викторовна		
Специальность	23.02.06. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)		
Учебная дисциплина/МДК	ОП.07 Основы экономики		
Тема/раздел	Управление персоналом		
Междисциплинарные связи	Предшествующие учебные дисциплины/МДК	Последующие учебные дисциплины/МДК	
	История, обществознание, литература, психология общения	МДК. 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения	
Тема урока	Стили управления персоналом		
Формируемые компетенции	Общие компетенции	Профессиональные компетенции	
	ОК1, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9	ПК 3.1, ПК3.2, ПК3.3	
Цели урока	Обучающая	Развивающая	Воспитательная
	сформировать представление о стилях управления, факторах их формирования; закрепить понятие власть и влияние, формы власти, средства влияния	способствовать развитию умений сравнивать, обобщать, анализировать, выделять главное, умение четко, кратко излагать мысли	способствовать воспитанию умения слушать и оценивать работу товарища, работать в коллективе, принимать совместные решения
Тип урока	<i>Комбинированный урок</i>		
Планируемые образовательные результаты	Усвоенные знания	Освоенные умения	
	- знают основы маркетинговой деятельности, менеджмента и принципы делового общения - знают основы организации работы коллектива исполнителей - знают особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	- умеют находить и использовать необходимую экономическую информацию	

Уровень освоения	3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)	
Инструментальный блок		
Методы и приемы обучения	Интерактивная лекция с элементами самостоятельной работы, объяснительно-иллюстративный, словесно-логический, блиц-опрос, фронтальный опрос, демонстрация слайдов, решение кейсов, практическая работа, тестирование, написание синквейна	
Образовательные технологии	Элементы информационно-коммуникационной технологии, кейс- метода, технологии проблемного обучения, технологии критического мышления.	
Формы учебной работы на учебном занятии	Индивидуальная, групповая, фронтальная	
Учебно-методическое обеспечение	Рабочие тетради, раздаточный материал, кейсы, тест «Лидер»	
Использование на занятии средств ИКТ	Методическое назначение средств ИКТ	Аппаратное и программное обеспечение
1. Мультимедийный компьютер	1. Обучающие 2. Тренажеры 3. Демонстрационные	Драчева, Е.Л. Менеджмент [Текст]: учебник для ССУЗов / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 9-е изд., стер. – М.: «Академия», 2015. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Проектор		Герчикова, И.Н. Менеджмент [Текст]: учебник / И.Н. Герчикова. – М.: МКС, 2014. – 501с.
3. Экран		Кнышова, Е.Н. Экономика организации [Текст]: Учебник («Профессиональное образование») (ГРИФ) / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – С.-Петербург.: «Лань-Трейд», 2012. – 336с.
4. Акустическая система		
5. Электронная презентация		

Образовательные Интернет-ресурсы	<p>1. Бураканова Г. Стили руководителя и эффективность управления. Сайт «Корпоративный менеджмент». [Электронный ресурс]. URL:http://www.cfin.ru/management/people/style_and_effect.shtml(дата обращения 26.09.2015).</p> <p>2. Электронный ресурс. Ю. Н. Лапыгин. Менеджмент (конспекты лекций). Режим доступа: http://rags33.narod.ru/management.html</p> <p>3.Электронный ресурс: В. П. Сладкевич, А. Д. Чернявский «Современный менеджмент» (в схемах). Режим доступа: www.libok.net</p> <p>4.Широбокова Т. С.Методика организации и проведения нетрадиционных уроков в образовательном процессе учреждений СПО.[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://cyberleninka.ru/article/n/metodika-organizatsii-i-provedeniya-netraditsionnyh-urokov-v-obrazovatelnom-protssesse-uchrezhdeniy-spo</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологический блок
Содержание и технология проведения урока

Этапы урока	Деятельность преподавателя, ее содержание, методы и приемы	Деятельность обучающихся, ее содержание, формы и методы	УМО	Средства ИКТ для реализации задач этапа	Планируемые результаты (компоненты ПК и ОК)		
					знать	уметь	владеть
Орг. момент 2 мин.	Приветствует обучающихся, отмечает отсутствующих на уроке, мобилизует к работе на уроке	Приветствуют преподавателя, дежурный группы называет отсутствующих					
Подготовка к усвоению материала 5 мин.	Стадия «Вызов». Рассказывает притчу. Формулирует проблемный вопрос: «О чем притча?»	Размышляют, высказывают свою точку зрения, дискутируют и приходят к единому мнению					
Сообщение темы занятия, совместное целеполагание,	Формулирование темы урока: «Стили управления персоналом»	Записывают в тетрадь тему урока		Слайд №1			

<p>мотивирование обучающихся 3 мин.</p>	<p>Формирует мотивацию у обучающихся <u>Вопросы обучающимся:</u> 1.Что вы хотите узнать по этому вопросу? 2.Для чего нам нужно изучать эту тему? 3.Где вы сталкивались со стилем управления? 4. Где вы столкнетесь с этим? 5. Какие же цели мы поставим перед собой, изучая данную тему? <u>Постановка целей урока:</u> - знать основные характеристики стилей управления, факторы их формирования; - уметь разделять личностные и организационные источники власти; - научиться давать характеристику руководителю, наделенного властью</p>	<p>Отвечают на вопросы</p> <p>Вовлекаются в работу</p>		<p>Слайд №2</p>			
<p>Обобщение изученного материала 10 мин.</p>	<p><i>Создает ситуацию актуализации опыта обучающихся.</i> <u>Обобщение ранее изученного материала проводится в форме блиц опроса:</u></p>	<p>Отвечают, аргументируют свои ответы</p>		<p>Слайды 3-11</p>	<p>38 311</p>		<p>ОК1 ОК4 ОК5 ПК3.1</p>

	<p>1. Менеджмент и управление – это одно и то же (да/нет).</p> <p>2. Предприниматель и менеджер одно и то же? (да/нет).</p> <p>3. Менеджер – это наемный управляющий, занимающий в организации постоянную должность (да /нет).</p> <p>4. В задачу менеджера входит обеспечение существования и успеха фирмы на рынке (да / нет).</p> <p>5. Все функции менеджмента взаимосвязаны? (да / нет).</p> <p>6. Самой важной функцией менеджмента является мотивация (да / нет).</p> <p>7. Контроль персонала снижает мотивацию сотрудников (да / нет).</p> <p>8. Можно ли определить планирование как процесс выбора целей и решений, необходимых для их достижения (да / нет).</p> <p><u>Дать определения понятиям:</u></p> <p>1.Определение менеджмента как науки</p> <p>2.Что такое организация? Ее характеристики</p> <p>3.В чем сущность</p>						
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

	<p>мотивации и контроля как функций управления?</p> <p>4. Дать определение методам управления, охарактеризовать организационно-распорядительные и правовые методы управления</p> <p><u>Задаёт проблемные вопросы:</u></p> <p>1. Что такое власть?</p> <p>2. Что вы понимаете под стилем управления?</p> <p>3. Как вы считаете, стиль управления и стиль руководства – это равноценные по смыслу понятия или нет?</p>	<p>Высказывают свою точку зрения, дискутируют и делают вывод: «Стиль управления и стиль руководства-понятия тождественные»</p>					
<p>Изучение нового материала 35 мин.</p>	<p><u>Интерактивная лекция с элементами самостоятельной работы</u></p> <p>В различных источниках можно встретить разную трактовку и формулировку стиля руководства (управления). Эти неточности связаны с тем, что вся литература по менеджменту - переводная. Давайте обратимся к раздаточному материалу.</p> <p><u>Самостоятельная работа по приложению А</u></p>	<p>Включаются в процессы чтения, просмотра, записи конспекта</p> <p>Выписывают определения из</p>	<p>Рабочая тетрадь Приложение А, Б, В</p>	<p>Слайды № 12 – 21</p>	<p>38</p>	<p>У1</p>	<p>ОК1 ОК4 ОК5 ОК8 ОК9 ПК3.1</p>

	<p>Задание №1: вычлени из текста признаки ключевых понятий: стиль управления и стиль руководства. А теперь прослушайте краткую характеристику стилей руководства.</p> <p><u>Самостоятельная работа по приложению Б</u></p> <p>Задание №2: записать краткую характеристику стилей управления. А теперь, давайте рассмотрим источники власти (Приложение В)</p> <p><u>Самостоятельная работа по Приложению В</u></p> <p>Задание №3: рассмотреть классификацию источников власти и записать личностные и организационные источники власти. Осуществляет руководство индивидуальной работой в рабочих тетрадях.</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кто отдал предпочтение авторитарному стилю? - Кто отдал предпочтение демократическому стилю? - Кто отдал предпочтение либеральному стилю? - Кто не выбрал для себя стиль? 	<p>раздаточного материала</p> <p>Записывают краткую характеристику стилей управления</p> <p>Выписывают личностные и организационные источники власти</p> <p>Отвечают на вопросы. Формируются 4 группы. Занимают рабочие места в микрогруппах.</p> <p>1 группа – Автократы 2 группа – Демократы 3 группа – Либералы 4 группа - АвДеЛи</p>					
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

<p>Первичная проверка понимания 20 мин.</p>	<p><i>Работа в группах</i> Задание №1 Определить “+” и “ – ” стороны вашего стиля. Заполнить таблицу (Время выполнения – 5 минут). Группа АвДеЛи заполняет смешанный стиль. Представьте свои характеристики группе АвДеЛи. Сравните.</p> <p>Задание №2 Внимательно изучите представленную характеристику вашего стиля и запишите 5 основных личностных характеристик этого руководства (Время выполнения – 5 минут). Группа АвДеЛи изучает и пишет характеристики руководителя, важного для нее. Представьте свои характеристики. Группа АвДеЛи – сравнивайте и переходите в выбранную вами группу.</p> <p>Задание №3 Организует выполнение в группах заданий по решению кейса «Стили</p>	<p>Работают в группах, защищают задание. Группа АвДеЛи делает выводы.</p> <p>Работают в группах, защищают задание. Группа АвДеЛи делает выводы, определяется с выбором своего стиля.</p> <p>Решают кейс «Стили управления – какой</p>	<p>Приложение Б</p> <p>Приложение В</p>		<p>38 39 311</p>	<p>У1</p>	<p>ОК1 ОК4 ОК5 ОК8 ОК9 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3</p>
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--	--------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------

	управления – какой выбрать?» Время выполнения – 10 минут)	выбрать?»					
Контроль усвоения знаний (Рефлексия) 8 мин.	Предлагает обучающимся написать 3 синквейна: «Автократ», «Демократ», «Либерал». Напоминает правила написания синквейна	Участвуют в рефлексии		Слайд № 22	38 39 311	У1	ОК1 ОК4 ОК5 ОК8 ОК9 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
Информирование (инструктирование) о домашнем задании 2 мин.	Дает комментарий к домашнему заданию	Слушают, воспринимают, запоминают	Приложение Г				
Подведение итогов урока 5 мин.	Предлагает обучающимся вспомнить цель урока и сделать вывод о ее достижении. Акцентирует внимание на конечных результатах учебной деятельности обучающихся на уроке. Сообщает оценки.	Возвращаются к цели урока, дают ответ по ее достижению. Отвечают на вопросы преподавателя, задают вопросы. Участвуют в обсуждении, оценивают свои действия и действия группы. Высказывают свое мнение. Анализируют свои достижения и затруднения.		Слайд №23			

Ход урока:

Организационный момент

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.

Подготовка к 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 (Слайд №1)

-Вопрос о том, как эффективно руководить, стоял перед человеком давно. Итак, тема нашего урока “Стили управления персоналом”.

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)*

Постановка целей урока: (Слайд №2)

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

Обобщение изученного материала

Обобщение ранее изученного материала проводится в форме **блиц опроса** (Слайды №3-11)

Фронтальный опрос:

Дать определения понятиям:

- 1.Определение менеджмента как науки

Предполагаемые ответы:

Менеджмент как наука имеет свой предмет изучения (деятельность по управлению), свои специфические проблемы и подходы к их решению.

Менеджмент – умение добиваться поставленной цели, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей.

Менеджмент – управление, функция (вид деятельности по руководству людьми).

- 2.Что такое организация? Ее характеристики

Предполагаемые ответы:

Организация – это группа людей, которая объединилась для достижения общих целей.

Характеристики организации – это ресурсы, внешняя среда, разделение труда.

3. В чем сущность мотивации и контроля как функций управления?

Предполагаемые ответы:

Мотивация – создание внутреннего побуждения к действиям, которая является результатом сложной совокупности потребностей в денежном и моральном выражении.

Контроль – это процесс обеспечения того, что организация действительно идет к намеченной цели и достигает ее.

1. Дать определение методам управления, охарактеризовать организационно-распорядительные и правовые методы управления.

Предполагаемые ответы:

Метод управления – совокупность приемов и способов воздействия на управляемый объект для достижения целей.

Организационно-распорядительные методы опираются на власть руководителя, его права, присущую организации дисциплину. Эти методы отличает четкая адресность директив, невыполнение которых рассматривается как прямое нарушение дисциплины и влечет за собой определенные взыскания.

Правовые методы – методы, оказывающие воздействие путем применения законов, справедливого распределения обязанностей на основе функциональных обязанностей.

Задаёт проблемные вопросы:

1. Что такое власть?

2. Что вы понимаете под стилем управления?

3. Как вы считаете, стиль управления и стиль руководства – это равноценные по смыслу понятия или нет?

Изучение нового материала

Вступительное слово преподавателя:

Итак, слово «стиль» греческого происхождения. Первоначально оно означало стержень для написания на восковой доске, а позднее употреблялось в значении «почерк». Отсюда стиль руководства — почерк менеджера.

В разных источниках вы можете встретить разную трактовку и формулировку стиля руководства (управления). Эти неточности связаны с тем, что вся литература по менеджменту переводная. Обращаемся к раздаточному материалу (Приложение А).

Стиль руководства — устойчивая система способов, методов и форм практической деятельности менеджера, а также комплекс его индивидуальных черт, проявляющихся в отношениях с подчиненными (Слайд №12)

Всем ли понятны эти определения? Переводя на обывательский язык, это методы управления людьми + личностные характеристики управляющего и управляемого.

Стиль управления оказывает существенное влияние на эффективность организации производства и руководства людьми.

Самостоятельная работа

Задание №1

Пользуясь Приложением А, вычлени из текста признаки ключевых понятий: стиль управления и стиль руководства. (Время выполнения 3 минуты).

Лекция (продолжение)

Впервые вопрос о стилях руководства был рассмотрен Куртом Левиным (Слайд № 13) в 30-х годах 20-го века. Он выделил стили: авторитарный, демократический, либеральный.

Объектом изучения Левина были 10-летние мальчики, которых разделили на несколько групп. Каждая группа составляла команду, во главе которой стоял взрослый руководитель, исповедующий автократический (авторитарный), демократический или либеральный стили руководства.

Прослушайте краткую характеристику стилей руководства (Слайды № 14-18).

1. Авторитарный стиль – это стиль прямых приказов, указаний, распоряжений, не предполагающий каких-либо возражений со стороны подчиненных. Менеджеры сами однозначно определяют кому, что, когда, где и как делать, отдают команды и требуют докладов об их исполнении.

2. Демократический стиль руководства подразумевает активное участие подчиненных в выработке управленческих решений. Это наиболее эффективный стиль управления, ибо он воспитывает у подчиненных инициативу, чувство ответственности и сопричастности. Менеджеры – демократы не командуют, а воодушевляют, советуют. Прежде чем принять решение «демократы» обсуждают его с широким кругом сотрудников, систематически информируют сотрудников о положении дел в коллективе, не скрывают ни успехов, ни трудностей. Правильно реагируют на критику в свой адрес, не избегают ответственности за собственные решения.

Если мы обратимся к политическим лидерам, то можно смело утверждать, что яркими примерами авторитарного и демократического стиля руководства являются Иосиф Виссарионович Сталин и Владимир Владимирович Путин.

3. Либеральный стиль руководства отличается невмешательством менеджера в работу подчиненных, по крайней мере, до тех пор, пока сами подчиненные не попросят у менеджера совета. Такой стиль допустим лишь в тех случаях, когда подчиненные по уровню квалификации выше руководителей и не хуже менеджера знают основные задачи коллектива. Либеральный стиль – стиль творческих коллективов и групп.

Здесь примером может служить основоположник экономической теории Адам Смит, который придерживался мнения, что для того, чтобы поднять государство с самой низкой ступени варварства до высшей ступени благосостояния, нужны лишь мир, легкие налоги и терпимость в управлении; всё остальное сделает естественный ход вещей. Т.е. Адам Смит ратовал за либеральный стиль.

4. Смешанный стиль позволяет руководителям достигать средних результатов и на nive производства и в заботе о работниках.

Самостоятельная работа (продолжение)

Задание №2

Пользуясь Приложением Б, записать краткую характеристику стилей управления. (Время выполнения 5 минут).

Интерактивная лекция (продолжение)

Источники власти менеджеров (Слайд № 20) (Приложение В)

Задание №3

Рассмотреть классификацию источников власти и записать личностные и организационные источники власти. (Время выполнения 2 минуты).

А теперь 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

Формируются 4 группы.

Обучающиеся занимают рабочие места в микрогруппах:

Автократы – 1-я группа.

Демократы – 2-я группа.

Либералы – 3-я группа.

АвДеЛи – 4-я группа.

Первичная проверка понимания

Работа в группах

Задание №1

Определить “+” и “ – ” стороны вашего стиля. Заполнить таблицу. (Время выполнения – 5 минут).

Группа АвДеЛи заполняет смешанный стиль.

Наименование стиля	Плюсы стиля	Минусы стиля
Либеральный		
Демократический		
Авторитарный		
Смешанный		

Представьте свои характеристики группе АвДеЛи. Сравните.

Задание №2

Внимательно изучить представленную характеристику вашего стиля и записать 5 основных личностных характеристик этого руководства. (Время выполнения – 5 минут). Группа АвДеЛи изучает и пишет характеристики руководителя, важного для нее.

Представьте свои характеристики. Группа АвДеЛи – сравнивайте и переходите в выбранную вами группу.

Задание №3

Решение кейса «Стили управления – какой выбрать?» (Приложение В)

(Время выполнения – 10 минут).

Контроль усвоения знаний (Рефлексия))

А сейчас я предлагаю одноименным группам написать 3 синквейна: «Автократ», «Демократ», «Либерал». Напоминаю правила написания синквейна: (Слайд № 23)

Домашнее задание

1. Изучить тему, параграф.

2. Ответить на вопросы онлайн-теста «Лидер» и сделать собственный вывод по тесту (Приложение Д).

<https://www.your-mind.ru/lasta/test-na-liderstvo/>

Подведение итогов урока

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. Прощу подвести итоги... (*Ответы обучающихся*)
4. Какой стиль наиболее актуален?
5. Каким стилем руководства вы будете пользоваться в вашей дальнейшей деятельности (*+специфика вашего предприятия*).

Вывод:

Каждый руководитель в процессе управленческой деятельности выполняет свои обязанности в свойственном только ему стиле. Стиль руководства выражается в том, какими приемами руководитель побуждает коллектив к инициативному и творческому подходу к выполнению возложенных на него обязанностей, как контролирует результаты деятельности подчиненных.

Стиль работы должен быть динамичным, меняющимся в зависимости от ситуаций и объектов руководства (*либеральный – искусство, авторитарный – армия*). Поэтому умение руководить – умение владеть разными стилями, менять стили руководства, вырабатывать индивидуальный стиль. Эффективным руководителем считается тот менеджер, который способен определить и принять тип руководства, наиболее полно отвечающий политике компании, ее общим задачам, традиционному стилю и ценностям, масштабу, структуре и методам работы. Стиль можно скорректировать и существенно изменить в требуемом направлении.

Каждого руководителя волнует вопрос: «Как подобрать лучших сотрудников и где их найти?». На этот вопрос дал ответ Брайан Трейси: «Если хотите иметь лучших сотрудников, вы должны быть лучшим начальником». Найти людей, которые одновременно могут быть и предпринимателями, и традиционными лидерами – постоянная проблема... Для того, чтобы компания росла у неё должны быть сотрудники, которые не боялись бы неудач. Как сказал Генри Форд: «Кто боится неудач, тот ограничивает свою деятельность».

Компания, которая хочет расти, должна иметь сотрудников, которые могли бы и хотели бы брать на себя ответственность. По этому поводу Фрэнк Крэйн сказал: «Ответственность – это то, чего больше всего боятся люди. Тем не менее, это именно то, что помогает нам расти в этом мире».

Если вы, как руководитель, хотите, чтобы ваша фирма росла и процветала, вы должны быть объективны по отношению к своим подчинённым, не зависимо оттого, нравятся они вам или нет. Вы не должны обрастать любимчиками. Руководитель должен настороженно относиться к лести. Н.Г. Чернышевский сказал: «Льстят для того, чтобы господствовать под видом покорности». Каждый руководитель должен знать и помнить об этой закономерности. Нередко приходится сталкиваться с деформацией личности руководителя под воздействием лести. Противостоять лести – ой как непросто. Вспомним И.Крылова:

Уж сколько раз твердили миру,

Что лесть гнусна, вредна;
Но только всё не впрок,
И в сердце льстец всегда
Отыщет уголок.

Уважаемые будущие руководители, не позволяйте господствовать над Вами под видом покорности! Давайте посмотрим портрет современного руководителя (Слайд №22).

Сообщение оценок.

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

Заключение

Данная методическая разработка апробирована в учебном процессе студентов третьего курса специальности среднего профессионального образования 23.02.06. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Применение активных и интерактивных методов и приемов обучения показал, что познавательный интерес у студентов высок. Обучающиеся обладают творческими способностями, умеют анализировать информацию, принимают позитивные решения.

В ходе урока студенты показывают свою индивидуальность, развивают навыки самостоятельной работы, собирают и системно усваивают знания из теоретического и практического материала занятия на примере кейса «Стили управления – какой выбрать?».

Список литературы

Основные источники

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент [Текст]: учебник для ССУЗов / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 9-е изд., стер. – М.: «Академия», 2015. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Герчигова, И.Н. Менеджмент [Текст]: учебник / И.Н. Герчигова. – М.: МКС, 2014. – 501с.
3. Кнышова, Е.Н. Экономика организации [Текст]: Учебник («Профессиональное образование») (ГРИФ) / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – С.-Петербург.: «Лань-Трейд», 2012. – 336с.

Дополнительные источники

1. Миниахметова Г. Д. Нетрадиционный урок как одна из форм развивающего обучения в соответствии с требованиями реализации ФГОС [Текст] // Теория и практика образования в современном мире: материалы V междунар. Науч. Конф. (г. Санкт-Петербург, июль 2014 г.). — СПб.: СатисЪ, 2014. — С. 160-165.

Интернет-ресурсы

1. Бураканова Г. Стили руководителя и эффективность управления. Сайт «Корпоративный менеджмент». [Электронный ресурс]. URL:http://www.cfin.ru/management/people/style_and_effect.shtml(дата обращения 26.09. 2015).
2. Электронный ресурс. Ю. Н. Лапыгин. Менеджмент (конспекты лекций). Режим доступа: <http://rags33.narod.ru/management.html>
- 3.Электронный ресурс: В. П. Сладкевич, А. Д. Чернявский «Современный менеджмент» (в схемах). Режим доступа: www.libok.net
- 4.Широбокова Т. С.Методика организации и проведения нетрадиционных уроков в образовательном процессе учреждений СПО.[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/metodika-organizatsii-i-provedeniya-netraditsionnyh-urokov-v-obrazovatelnom-protsesse-uchrezhdeniy-spo>

Самостоятельная работа

Слово «стиль» греческого происхождения. Первоначально оно означало стержень для писания на восковой доске, а позднее употреблялось в значении «почерк». Отсюда можно считать, что стиль руководства – своего рода «почерк» в действиях менеджера».

«Стиль руководства можно рассматривать как частную форму стиля вообще. Учение о стилях в психологии относительно молодое, поэтому не существует общепринятого определения стиля (А.В. Либин, 1998). Самое общее определение стиля делает акцент на способе взаимодействия личности с миром – как предметным, так и социальным. Можно связать стиль с конкретными формами жизнедеятельности, при этом он станет атрибутом личности в этой конкретной деятельности. Либин определяет стиль как устойчивый и интегральный паттерн индивидуально-личностных проявлений человека через предпочитаемую форму взаимодействия с социальной и предметной средой. Общим для существующих представлений о стиле является акцент на устойчивости и целостности поведения и деятельности человека в определенных условиях среды.

Руководство и управление – это особые формы профессиональной деятельности, которые требуют адаптации социально-психологических свойств субъектов этих форм деятельности. В связи с этим очевидна возможность формирования стилей в профессиональной управленческой деятельности как устойчивых и интегральных систем личностно-детерминированных способов управления и руководства».

Стиль управления - это совокупность приемов, манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, позволяющая заставить их делать то, что в данный момент необходимо в целях достижения определенного результата. Для подавляющего большинства подчиненных при получении приказа от начальника огромное значение имеет то, как в каком тоне отдан приказ, как при этом вел себя начальник, учитывал ли при этом его, подчиненного, мнение, его профессиональный потенциал, возможности. В этом как раз и проявляется стиль руководства.

Стиль управления — устойчивая совокупность личностных и социально-психологических характеристик руководителя, посредством которых реализуются те или иные методы воздействия на группу

Стиль руководства – устойчивая система способов, методов и форм практической деятельности менеджера, а также комплекс его индивидуальных черт, проявляющихся в отношениях с подчиненными.

Стиль руководства — способ, система методов воздействия руководителя на подчиненных. Один из важнейших факторов эффективной работы организации, полной реализации потенциальных возможностей людей и коллектива.

Стиль – удобный, привычный, характерный для конкретного человека способ руководства. Метод – рациональный, осознанный, адекватный для целей организации, способ руководства

Стиль руководства- это привычная манера поведения руководителя по отношению к своим подчиненным с целью повлиять или побудить к действию.

Стиль руководства характеризуется объемом полномочий, которые руководитель делегирует своим подчиненным используемым им типом власти и тем, на что в первую очередь сориентирован руководитель (на выполнение производственной задачи или на активизацию человеческого фактора).

Характеристика стилей управления

1. Авторитарный (директивный) стиль характеризуется чрезмерной концентрацией власти в одних руках. Руководитель автократ сам единолично принимает все решения и волевым порядком проводит их в жизнь, через приказы и распоряжения. Он сам подбирает себе помощников, но использует их не как советчиков, а только как исполнителей своей воли, боится квалифицированных работников, старается от них избавиться. Инициативу работников подавляет полностью. Он держит всю власть в своих руках; требует жесткой дисциплины и идеального порядка; берет на себя всю ответственность за результаты деятельности; держится отчужденно от рядовых исполнителей. Характер отношения с подчиненными диктуется настроением. К подчиненным он требователен без снисхождения, насаждает суровый психологический климат в группе, считает наказание основным методом стимулирования, поощряет только избранных. По отношению к сотрудникам выбирает стиль общения либо жестко формальный, либо вовсе не общается. Недостатком такого руководителя является то, что он обладает гипертрофированным самомнением, считает, что все знает и умеет. Такой руководитель желателен для деятельности, связанной с высшей социальной ответственностью (например, президент), с решениями сложных задач в экстремальных условиях правоохранительной и воинской деятельности (примером такого типа руководителя может быть маршал Г.К. Жуков). Руководитель такого типа оптимален там, где необходимо принимать быстрые решения, где нет времени на совещания и обсуждения ситуации, где необходимо проявить волю и решительность, взять на себя всю ответственность за последствия принятых решений.

К авторитарному стилю руководства тяготеют преимущественно люди холерического темперамента, хотя в виде исключения этот стиль могут усваивать сангвиники и флегматики.

2. Демократический (коллегиальный) стиль руководства строится на двойной основе: делового и личного авторитета. Руководитель – демократ умеет использовать свою власть, не апеллируя к ней. Он предпочитает активное участие своих помощников (инициативной группы) в принятии решений, однако право окончательного выбора оставляет за собой, ответственность за решения распределяет в соответствии с должностью подчиненных. При доведении решения до исполнителя, он не приказывает, а предлагает или просит. Действует он по принципу свободы мнений «сверху донизу» и «снизу доверху»; поощряет личную деловую инициативу подчиненных; контактен с ними, тактичен, терпелив, оптимистичен. Подбирает деловых, грамотных работников. К сотрудникам обычно дружески настроен; любит общаться, характер отношения с подчиненными – ровный. Является сторонником разумной дисциплины, осуществляет дифференцированный подход к людям, использует разные стимулы морального воздействия на подчиненных. Болезненно реагирует на недостаток собственных знаний, поэтому постоянно повышает свою квалификацию и учитывает критику. Такой стиль бывает, оптимален в некоторых видах производства, управления учебными заведениями, творческими коллективами, порождая более теплый психологический климат в коллективе. К коллегиальному стилю управления наиболее пригодны люди сангвинического, реже холерического темперамента.

3. Либеральный (разрешительный) стиль руководства строится на полном доверии к исполнителям. Такой руководитель решения, как правило, сам не принимает, все взваливает на подчиненных. Доводит до подчиненных решения не приказами, а просьбами, упрощениями, снимает с себя всякую ответственность за результаты и отдает инициативу в руки подчиненных. В отношениях с подчиненными мягок, покладист иногда легковерен, подбором кадров не занимается. Дисциплину требует только формальную, сам не умея ее соблюдать. Морально воздействуя на подчиненных, поощрение использует чаще, чем наказание. Общение с подчиненными осуществляется в основном по их инициативе,

допускает фамильярное обращение. К недостатку собственных знаний относится болезненно, поэтому постоянно пополняет свои знания и поощряет эту черту у подчиненных. Такой стиль допустим в творческих коллективах (артистов, сотрудников вузовских кафедр, НИИ и т.д.), где он может выступать опытным консультантом, поощряя творчество подчиненных. Дисциплина в таком коллективе поддерживается, в основном за счет сознательности и самоорганизации сотрудников, ценящих его как лидера – «генератора идей». Он тактичен, застенчив, несамоуверен, неконфликтен; умеет создать теплый эмоциональный климат в коллективе; иногда идет на поводу у подчиненных, не требователен к ним; чувствует себя более уверенно, если имеет энергичного секретаря и деловых заместителей. Если руководитель – либерал лишен творческих способностей, то он стремится соблюдать только формальности, содержать в порядке бумаги, избегать конфликтов. Такой стиль управления не эффективен в сложных экстремальных ситуациях. К такому стилю пригодны люди меланхолического темперамента, а так же флегматики и в меньшей мере - сангвиники.

Источники власти менеджеров

Личностные источники власти менеджеров

Власть эксперта

Заключается в способности руководителя влиять на поведение подчиненных в силу своей подготовки и уровня образования, опыта и таланта, умений и навыков, наличия специализированных знаний.

Власть харизмы

Связана со способностью руководителя влиять на подчиненных благодаря личной привлекательности, наличию сильных личностных качеств (обмен энергией, внушительная внешность, независимый характер, хорошие риторические способности, достойная и уверенная манера поведения).

Власть информации

Базируется на возможности получения нужной и важной информации умении использовать ее для влияния на подчиненных. Менеджер укрепляет свою власть, координируя и контролируя информационные потоки в фирме.

Власть убеждения

Основывается на умении менеджера влиять на других с помощью эффективной (эмоциональной, логической и аргументированной) передачи своей точки зрения.

Организационные источники власти менеджеров

Власть принятия решений

Проявляется в той степени, в которой человек может влиять на процесс подготовки и принятия решений; чем выше уровень управления, тем большее количество людей, кроме руководителя (специалистов, помощников и т.д.), влияют на процесс принятия решения.

Власть вознаграждения

Способ влияния, основанный на положительном воздействии (благодарность, премии, продвижение по службе, дополнительный отпуск и т.д.) с целью добиться от подчиненного желаемого результата.

Власть принуждения

Строится на страхе подчиненных быть наказанными (пониженными в должности, оштрафованными, уволенными и т.д.). Для использования этого источника власти нужно иметь эффективную систему контроля за действиями подчиненных (подчиненные могут сознательно стремиться обмануть организацию).

Власть над ресурсами

Основывается на контроле руководством распределения потоков ограниченных ресурсов, которые обычно в организациях направлены сверху вниз. Некоторые руководители для влияния на людей создают так называемый дефицит ресурсов.

Власть связей

Создается путем распространения менеджером информации, о его связях с влиятельными людьми.

Власть традиции

Строится на выработке у подчиненного готовности по традиции признавать законную власть руководства и подчиняться ему, при этом исполнитель реагирует не на человека, а на его должность, и это приводит к бездумному выполнению приказов.

Кейс «Стили управления – какой выбрать?»

Задача №1 «Стиль управления»

В каком из приведенных ниже примеров можно увидеть недостатки демократического метода управления?

- А) Благодаря тому, что управляющие внимательно прислушиваются к мнениям подчиненных и учитывают их в своей деятельности, между управляющими и подчиненными устанавливаются тесные, доверительные отношения. Однако при этом у подчиненных развивается сильное чувство зависимости и не воспитывается самостоятельность.
- Б) Если управляющие будут выслушивать мнение каждого подчиненного, они будут тратить много времени на уговоры, убеждения, урегулирование различных вопросов. В связи с этим может случиться так, что управляющие будут не в состоянии своевременно проводить в жизнь необходимые мероприятия в экстремальных условиях.
- В) Если управляющие будут слишком часто прибегать к выслушиванию мнений подчиненных, то последним это постепенно надоест, и они станут избегать первых, советоваться со старшими по возрасту коллегами, общение с которыми «удобнее», чем общение с начальством.

Задача №2 «Подбор руководителя»

Заведующий отделом информации Иван Подгорный известен как строгий руководитель, всегда требующий выполнения правил и проводивший строгий контроль. Когда 2 года назад его назначили на эту должность, возникло много разногласий. За 6 месяцев его руководства было уволено 9 инженеров и техников, некоторые сотрудники были переведены на другую работу. Однако Подгорный смог воодушевить оставшихся своих работников участвовать в проведении весенних проектов, требовал подчинения и одобрения своим решениям.

Подгорному удалось уменьшить затраты на персонал на 10% и все проекты были сданы в срок. Так как его считали серьезным руководителем, использующим эффективные методы, ему сделали выгодное предложение и через месяц он ушел в другую фирму.

Директор данного предприятия Петр Силин сначала хотел предложить повышение в должности кому-нибудь из работников отдела, но никто не был всерьез заинтересован стать руководителем. После 2-х недельного перерыва на должность заведующего отделом информации назначили Николая Демьянова. Демьянов считался способным руководителем, и хотя это не было повышением в должности, он считал, что может получить новый опыт в работе.

Николай Демьянов был сторонником целенаправленного планирования работ. Он считал, что главное определить цель для решения каких-либо задач, а вопрос о средствах и методах их достижения должны решать подчиненные. Но он не отказывал в помощи при решении проблем, связанных с работой.

Через месяц стало ясно, что дела в отделе с новым руководителем идут плохо. Несколько проектов не были исполнены к сроку, в других не был достигнут желаемый результат. Беседуя с работниками, директор узнал, что по их мнению Николай Демьянов действовал не так, как необходимо руководителю. Он не давал конкретных указаний для достижения цели. И персонал не имея конкретного плана работ считал, что Демьянов не способен руководить, даже если бы имел желание.

Вопросы:

1. Что же произошло и почему?
2. Дайте характеристику стилей руководства Подгорного и Демьянова, определите различия.
3. Какой совет дать в такой ситуации Петру Силину?

Задача №3 «Определение направленности руководства»

Определите свою направленность как руководителя на:

- интересы дела;

- психологический климат в коллективе, отношения с людьми;
- себя;
- официальную субординацию.

В предложенных ситуациях выберите те варианты, которые больше всего соответствуют вашему поведению.

1) Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Какая?

А) чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности;

б) все это мелочи, главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено;

в) я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его;

г) это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная заработная плата, заслуженная премия.

2) Вам представлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур.

Каждый претендент отличается следующими качествами:

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

б) часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «не взирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело;

в) предпочитает работать строго по правилам.

Кого вы выберете?

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.
27. Умеете ли Вы уважать дисциплину вокруг Вас:
а) да; б) нет.
28. Какой из двух типов руководителей кажется Вам более значительным:
а) тот, который решает все сам;
б) тот, который постоянно советуется.
29. Какой из двух типов руководства, по Вашему мнению, является наиболее благоприятным для хорошей работы предприятия:
а) коллегиальный тип; б) авторитарный тип.
30. Часто ли у Вас бывает впечатление, что другие Вами злоупотребляют:
а) да; б) нет.
31. 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.
32. 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.
33. Называют ли Вас человеком, который подчиняет и свои, и чужие интересы только интересам дела:
а) да; б) нет.
34. Если на Вас возложена очень большая ответственность за какое-то дело, то испытываете ли Вы при этом чувство тревоги:
а) да; б) нет.
35. Что Вы бы предпочли в своей профессиональной деятельности:
а) работать под руководством хорошего руководителя;
б) работать независимо
36. Как Вы относитесь к такому утверждению: «Чтобы семейная жизнь была удачной, нужно, чтобы важные решения принимались одним из супругов»:
а) да; б) нет.
37. Случалось ли Вам покупать что-то, в чем Вы не испытывали необходимости, под влиянием мнения других лиц:
а) да; б) нет.
38. Считаете ли Вы, что Ваши организаторские способности выше средних:
а) да; б) нет
39. Как Вы обычно ведете себя, встретившись с трудностями:

- а) трудности обескураживают;
- б) трудности заставляют действовать активнее.

40. Часто ли Вы делаете резкие упреки сотрудникам, когда они их заслуживают:

- а) да; б) нет.

Заключение

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 делом 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.

Для того чтобы успешно выполнять обязанности менеджера или управляющего, следует знать, какие бывают методы и стили управления в организации.

Тему нашего урока я выбрала не случайно. Сегодня очень актуальна тема «Лидерство и руководство», т.к. с этим встречается почти каждый человек, который в какой-либо степени находится в коллективе.