

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

И.В. Макурин
«16» 13 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Управление персоналом»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов
по специальности 24.05.07 «Самолето- и вертолетостроение»
специализация «Технологическое проектирование высокоресурсных
конструкций самолетов и вертолетов»

Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 20 18


И.В. Макурин

Автор рабочей программы
Доцент, канд. экон. наук


Г.И. Коноплева
« 07 » 02 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки


И.А. Романовская
« 10 » 02 2018 г.


Заведующий кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и государственное управление»


И. Г. Усанов
« 07 » 02 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Технология самолетостроения»


А.В. Бобков
« 07 » 02 2018 г.

Декан факультета заочного и дистанционного обучения
факультета


М.В. Семибратова
« 08 » 02 2018 г.

Начальник учебно-методического
управления


Е.Е. Поздеева
« 09 » 02 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2016 № 1165, и образовательной программы подготовки специалистов по специальности 24.05.04 «Самолето- и вертолетостроение».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Управление персоналом»							
Цель дисциплины	Формирование знаний, умений и навыков в области управления персоналом (коллективом).							
Задачи дисциплины	Исходя из теоретических положений управления и обобщения практического опыта, раскрыть содержание, организационные формы проведения работ в области управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности.							
Основные разделы дисциплины	1 Социально-психологические аспекты управления персоналом 2 Групповая динамика и руководство 3 Организация и рационализация рабочих мест 4 Управление проектами							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
5 семестр	4	6	0	0	94	4	108	
ИТОГО:	4	6	0	0	94	4	108	

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОК-6 -способностью к социальному взаимодействию на основе приня-	З1(ОК-6-4) Знать: методы социального	У1(ОК-6-4) Уметь: создавать в коллек-	Н1(ОК-6-4) Владеть: методами кон-

тия моральных и правовых норм, толерантному отношению к культурам, способностью создавать в коллективе отношения сотрудничества, владеть методами конструктивного решения конфликтных ситуаций	взаимодействия в коллективе на основе принятых моральных и правовых норм.	тиве отношения сотрудничества	структивного решения конфликтных ситуаций, выбором стратегии поведения в конфликте
ОПК-3 -способность к работе в коллективе, способность в качестве руководителя подразделения, лидера группы работников формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, оказывать помощь работникам	З1(ОПК-3-4) Знать: теоретические и практические аспекты управленческой деятельности коллективом	У1(ОПК-3-4) Уметь: формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, оказывать помощь работникам	Н1(ОПК-3-4) Владеть: навыками эффективной организации коллективной (групповой) работы
ПК-11 -способностью к организации рабочих мест, их техническому оснащению и размещению на них технологического оборудования	З1(ПК-11-4) Знать: организацию рабочих мест, их техническую оснащенность	У1(ПК-11-4) Уметь: организовывать рабочее место, и его техническое оснащение	Н1(ПК-11-4) Владеть: навыками организации рабочих мест
ПСК-4.1 -способностью и готовностью участвовать в разработке проектов летательных аппаратов различной конструкции	З1(ПСК4.1-8) Знать: этапы разработки и реализации проекта	У1(ПСК4.1-8) Уметь: проводить экономическое обоснование проектов	Н1(ПСК4.1-8) Владеть: навыками проведения анализа и экономической оценки эффективности реализации проекта

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина является дисциплиной по выбору, входит в состав блока Б1 «Дисциплины (модули) и относится к вариативной части.

Дисциплина «Управление персоналом» формирует компетенции ОК-6, ОПК-3, ПК-11, ПСК-4.1.

Входной контроль проводится в форме тестирования в течение первой недели семестра. Типовые тестовые задания представлены в приложении А.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	10
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	94
Промежуточная аттестация обучающихся	4

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Социально - психологические аспекты управления персоналом					
Тема: Понятие коллектива: его признаки, функции, психологические характеристики, классификация, процесс создания и развития коллектива	Лекция	1	Традиционная	ОК-6-4	31(ОК-6-4)
Тема: Социально-психологическая структура коллектива	Практическое занятие	1	Традиционное	ОК-6-4	31(ОК-6-4) У1(ОК-6-4)
	Самостоятельная работа обучающихся	18	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ОК-6-4	31(ОК-6-4)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	1	-	-	-
	Практические занятия	1	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	18	-	-	-
Раздел 2 Групповая динамика и руководство					
Тема: Групповая динамика и руководство: формирование группового поведения в организации; команда и командообразование; понятие групп и команды; модели команды; сравнительная характеристика групп и команд	Лекция	1	Традиционная	ОПК-3-4	31(ОПК-3-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Тема: Характеристики групп, распределение ролей в группе. Основные теории лидерства в группе.	Практическое занятие	1	Традиционная	ОПК-3-4	З1(ОПК-3-4) У1(ОПК-3-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	18	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ОПК-3-4	З1(ОПК-3-4)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	1	-	-	-
	Практические занятия	1	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	18			
Раздел 3 Организация и рационализация рабочих мест					
Тема: Понятие рабочего места; классификация рабочих мест; требования к рабочему месту; аттестация рабочих мест; внешняя организация рабочего места. Расположение оборудования и организация рабочих мест.	Лекция	1	Традиционная	ПК-11-4	З1(ПК-11-4)
Тема Организация рабочих мест, паспорт рабочего места	Практическое занятие	2	Традиционное	ПК-11-4	З1(ПК-11-4) У1(ПК-11-4) Н1(ПК-11-4)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теорети-	18	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ПК-11-4	З1(ПК-11-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	ческих разделов дисциплин)				
ИТОГО по разделу 3	Лекции	1			
	Практические занятия	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	18			
Раздел 4 Управление проектами					
Тема: Понятие проекта, сущность, основные виды, элементы, содержание проектов	Лекции	1	Традиционная	ПСК 4.1-8	31(ПСК4.1-8)
Тема: Сетевое и календарное планирование в управлении проектом	Практическое занятие	1	Традиционная	ПСК 4.1-8	31(ПСК4.1-8); У1(ПСК4.1-8) Н1(ПСК-4.1-8)
Тема: Оценка эффективности реализации проекта	Практическое занятие	1	Традиционная	ПСК4.1-8	31(ПСК4.1-8); У1(ПСК4.1-8) Н1(ПСК4.1-8)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплин)	20	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ПСК4.1-8	31(ПСК4.1-8)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	1			
	Практические занятия	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	20			

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Контрольная работа		20	Подбор литературы, составление плана выполнения работ. Выполнение контрольной работы и оформление	ОК-6-4 ОПК-3-4 ПК-11-4 ПСК 4.1-8	З1(ОК-6-4) У1(ОК-6-4) Н1(ОК-6-4) З1(ОПК-3-4) У1(ОПК-3-4) Н1(ОПК-3-4) З1(ПК-11-4) У1(ПК-11-4) Н1(ПК-11-4) З1(ПСК4.1-8) У1(ПСК4.1-8) Н1(ПСК4.1-8)
Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет	-	4	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	94		-	-
	Контроль	4			
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов,					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Управление персоналом», состоит из следующих компонентов: самостоятельное изучение теоретических разделов курса, подготовка контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение, находящееся в личном кабинете студента электронно-образовательной среде вуза:

1) Коноплева Г.И., Бянкин А.С. Управление персоналом: методические указания к изучению дисциплины для подготовки специалистов по специальности 24.05.07 «Самолето- и вертолетостроение» заочной формы обуче-

ния / сост.: Г.И. Коноплева, А.С. Бянкин – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2017. – 35 с. Размещены в электронной среде университета.

2) РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Размещены в электронной среде университета.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно.

Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	68
Подготовка к практическим занятиям															2	2	2	6
Выполнение контрольной работы								2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
ИТОГО	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	8	8	8	94

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Проведение контроля текущей успеваемости позволяет определить степень усвоения студентами учебного материала и стимулирует ритмичность учебной деятельности.

По данной дисциплине текущий контроль успеваемости проводится в форме оценки знаний, в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Социально-психологические аспекты управления персоналом	З1(ОК-6-4) У1(ОК-6-4)	Практические задания 1.1-1.3	Степень понимания учебного материала; теоретическая обоснованность решений, системный подход к выполнению задания; владение терминологией.
2. Групповая динамика и руководство	З1(ОПК-3-4) У1(ОПК-3-4)	2.1-2.3	Дает возможность оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия); умение правильно использовать специальные термины и понятия в рамках определенного раздела дисциплины
3. Организация и рационализация рабочих мест	З1(ПК-11-4) У1(ПК-11-4) Н1(ПК-11-4)	Задачи по теме 3.1-3.2	Дает возможность оценить усвоение материала по теме; правильность решения задач
	З1(ПК-11-4) У1(ПК-11-4) Н1(ПК-11-4)	Практическое задание 3.3	Степень понимания учебного материала; теоретическая обоснованность решений, системный подход к выполнению задания; владение терминологией.
4 Управление проектами	З1(ПСК 4.1-8) У1(ПСК4.1-8) Н1(ПСК4.1-8)	Практические задания 4.1-4.3	Дает возможность оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия); умение правильно использовать специальные термины и понятия в рамках определенного раздела дисциплины
Все разделы дисциплины	З1(ОК-6-4) У1(ОК-6-4) Н1(ОК-6-4) З1(ОПК-3-4) У1(ОПК-3-4) Н1(ОПК-3-4) З1(ПК-11-4) У1(ПК-11-4)	Контрольная работа	Демонстрирует умение и навыки применять полученные знания для решения задач или заданий по дисциплине в целом.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контроли- руемой компе- тенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
	Н1(ПК-11-4) З1(ПСК4.1-8) У1(ПСК4.1-8) Н1(ПСК4.1-8)		

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6)

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<u>5 семестр</u> <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Практическое задание по теме «Социально-психологические аспекты управления персоналом»	Задания 1.1-1.3 в течение семестра	3*5 баллов= 15 баллов	5 баллов - задание выполнено в полном объеме и на высоком уровне. Студент точно и грамотно ответил на вопросы, продемонстрировал хороший уровень владения материалом. 4 балла - правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки; продемонстрирован хороший уровень владения материалом. 3 балла - задания выполнены более чем наполовину; присутствуют серьезные ошибки; продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. 0 балла - задания выполнены менее чем наполовину; продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Студент не проявил способности, знания и умения к выполнению конкретных заданий
2	Практическое задание по теме «Групповая динамика и руководство»	Задания 2.1-2.3 в течение семестра	3*5 баллов= 15 баллов	5 баллов - задание выполнено в полном объеме и на высоком уровне. Студент точно и грамотно ответил на вопросы, продемонстрировал хороший уровень владения материалом. 4 балла - правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки; продемонстрирован хороший уровень владения материалом. 3 балла - задания выполнены более чем наполовину; присутствуют серьезные ошибки; продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. 0 балла - задания выполнены менее чем наполовину; продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Студент не проявил способности, знания и умения к выполнению конкретных заданий
3	Практическое задание по теме «Организа-	Задачи по теме в течение сессии	2*5 баллов= 10 баллов	Задача решена без ошибок – 5 балла; допущена ошибка– 3 балла; задача решена неверно– 0 баллов

	ция и рационализация рабочих мест»			За правильное решение задачи-5 баллов
		Задание 3.3 в течение семестра	1*5баллов=5 баллов	5 баллов - задание выполнено в полном объеме и на высоком уровне. Студент точно и грамотно ответил на вопросы, продемонстрировал хороший уровень владения материалом. 4 балла - правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки; продемонстрирован хороший уровень владения материалом. 3 балла - задания выполнены более чем наполовину; присутствуют серьезные ошибки; продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. 0 балла - задания выполнены менее чем наполовину; продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Студент не проявил способности, знания и умения к выполнению конкретных заданий
4	Практическое задание по теме «Управление проектами»	Задания 4.1-4.3 в течение семестра	3*5 баллов=15 баллов	5 баллов - задание выполнено в полном объеме и на высоком уровне. Студент точно и грамотно ответил на вопросы, продемонстрировал хороший уровень владения материалом. 4 балла - правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки; продемонстрирован хороший уровень владения материалом. 3 балла - задания выполнены более чем наполовину; присутствуют серьезные ошибки; продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. 0 балла - задания выполнены менее чем наполовину; продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Студент не проявил способности, знания и умения к выполнению конкретных заданий
	Контрольная работа	В течение семестра	20 баллов	20 баллов – студент правильно выполнил комплексную контрольную работу. Показал отличный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 14 баллов – студент выполнил комплексную контрольную работу с небольшими неточностями. Показал хороший уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 7 баллов - студент выполнил комплексную работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

				0 баллов – задание не выполнено
Итого:			80 баллов	
Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета: Максимальный итоговый рейтинг-100 баллов Пороговый (минимальный уровень) для аттестации в форме зачета - 75% от максимально возможной суммы (не менее 75 баллов)				

Типовые задания для текущего контроля

Тема 1 «Социально-психологические аспекты управления персоналом»

Задание 1.1

- 1 Какие условия способствуют формированию социальных групп?
- 2 Какие стадии зрелости выделяют для коллектива?
- 3 Межличностные отношения в коллективе, как они проявляются?
- 4 Какие отличительные признаки присущи коллективу?
- 5 Приведите классификацию коллектива.
- 6 Какие функции управления возложены на коллектив?
- 7 Рассмотрите и приведите примеры психологических характеристик коллектива.
- 8 Объясните свое понимание психологического климата и его практической роли.
- 9 Какие отличительные признаки присущи малым группам?
- 10 Рассмотрите социально-психологические методы управления коллективом.
- 11 Опишите особенности пирамидальных, случайных, открытых, синхронных групп.
- 12 Чем обусловлено психологическое состояние коллектива?
- 13 Укажите отличительные особенности коллектива, его структуру, этапы создания коллектива.
- 14 Укажите, какие признаки присущи руководителю с высокой способностью, создавать коллектив?
- 15 Перечислите и рассмотрите на примерах страты (слои) коллектива.

Задание 1.2

а) Приведите основные правила общения: расположения к себе собеседника, обсуждение спорных вопросов. Раскройте факторы эффективных коммуникаций в организации. Рассмотрите проблемы в межличностных контактах и их устранение на примерах.

б) Нарисуйте игровую мишень «Поиск» на следующую ситуацию.

В одном из отделов фирмы сложилась ненормальная обстановка: руководители часто менялись, новые менеджеры приходили и уходили, а отдел лихорадило. Высшее руководство фирмы никак не могло развернуть его в сторону инновационной переориентации сотрудников.

Тогда на должность руководителя был назначен один из ведущих работников, который к тому времени завершил обучение по нужному профилю. Но назначен он был временно исполняющим обязанности, с испытательным сроком.

Он горячо принялся за работу: привел в порядок документацию, установил необходимые связи, стал собирать банк данных, составил для сотрудников график выполнения работ, начал регулировать их загрузку в зависимости от важности и срочности решения маркетинговых проблем. Отдел зара-

ботал. Работник был отвержен в должности как полномочный руководитель. Прошел месяц, и отдел снова залихорадило. Что же произошло?

Подсказка: чтобы построить мишень, Вы должны рассмотреть не менее 12 ответов на данную ситуацию. Например, 1- руководителю не хватило организаторских способностей, он их исчерпал в начале; 2 – руководитель зазнался; 3 – руководитель перестал быть лидером; 4 – руководитель добился своего; 5 –руководитель потерял единомышленников; 6 – руководитель взял на себя слишком много обязанностей перед вышестоящим руководством; 7 – коллектив стал предъявлять к руководителю более высокие требования. Чем раньше и т.д. Ответ, который окажется в центре мишени – правильный.

Задание 1.3

Предлагаются 60 суждений о поведении человека в конфликтной ситуации. Они сгруппированы в 30 пар, в каждой из которых предлагается выбрать суждение, наиболее типичное для характеристики его поведения.

Таблица 7 – Суждения о поведении человека в конфликтной ситуации

1	Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса. Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба не согласны.
2	Я стараюсь найти компромиссное решение. Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого и моих собственных.
3	Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего. Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
4	Я стараюсь найти компромиссное решение. Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.
5	Улаживая спорную ситуацию, я всё время стараюсь найти поддержку у другого. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряжённости.
6	Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя. Я стараюсь добиться своего.
7	Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно. Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы в другом добиться своего.
8	Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего. Я первым стараюсь ясно определить то, в чём состоят все затронутые интересы и вопросы.
9	Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то разногласий. Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.
10	Я твёрдо стремлюсь достичь своего. Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11	а) Первым делом я стараюсь ясно определить, в чём состоят все затронутые интересы и вопросы. б) Я стараюсь успокоить другого, и главным образом, сохранить отношения.
12	а) Зачастую я избегаю позиции, которая может вызвать споры. б) Я даю возможность другому в чем-то остаться при своём мнении, если он также идёт мне навстречу.
13	а) Я предлагаю среднюю позицию. б) Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.

14	а) Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах. Б) Я пытаюсь показать другому логику и преимущество моих взглядов.
15	а) Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения. Б) Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности.
16	а) Я стараюсь не задевать чувств другого. Б) Я стараюсь убедить другого в преимуществе моей позиции.
17	а) Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего. Б) Я стараюсь сделать всё, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18	а) Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем. Б) Я даю другому возможность в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
19	а) Первым делом я стараюсь ясно определить, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы. Б) Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно.
20	а) Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия. Б) Я стараюсь найти лучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.
21	а) Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого. Б) Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
22	а) Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей точкой зрения и точкой зрения другого человека. б) Я отстаиваю свои желания.
23	а) Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас. Б) Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
24	а) Если позиция другого кажется ему очень важной, я стараюсь пойти навстречу его желаниям. Б) Я стараюсь убедить другого прийти к компромиссу.
25	а) Я пытаюсь показать другому логику и преимущество моих взглядов. Б) Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
26	а) Я предлагаю среднюю позицию. б) Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
27	а) Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры. Б) Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
28	а) Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего. Б) Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.
29	а) Я предлагаю среднюю позицию. б) Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то разногласий.
30	а) Я стараюсь не задевать чувств другого. Б) Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

Обработка и интерпретация результатов

Каждый ответ характеризуется попаданием в одну из клеток таблицы. Необходимо подсчитать количество попаданий по каждому из пяти типов поведения. Количество баллов, набранных по каждому типу, даёт представление о выраженности у испытуемого тенденции проявления соответствующих норм поведения в конфликтных ситуациях.

Далее необходимо вычислить суммарные значения по каждому типу поведения, при этом максимальное значение будет указывать на Ваш стиль в конфликтных ситуациях. Проанализируйте полученные результаты, с точки

зрения выраженности выявленного типа поведения относительно типа поведения «Сотрудничество».

В выводе охарактеризуйте собственную позицию относительно решения конфликтных ситуаций с учётом выполненного задания.

Таблица 8 – Выбор варианта регулирования конфликтов

Номер пары	Варианты регулирования конфликтов				
	Соперничество	Сотрудничество	Компромисс	Избегание	Приспособление
1				А	Б
2		Б	А		
3		А			Б
4			А		Б
5		А		Б	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	Б			
9	Б			А	
10	А		Б		
11		А			Б
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			Б	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б			А
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б	А		
27				А	Б
28	А	Б			
29			А	Б	
30	Б				А
Сумма					

Тема 2 «Групповая динамика и руководство»

Задание 2.1

Представлены пять критериев, по которым нужно будет провести сравнение указанных ролей:

- 1.результативность;
2. исполнение работы в срок;
- 3.слаженность работы в группе;
4. оригинальность выполнения работы;
5. перспективность

Методом экспертной оценки проранжируйте их по силе воздействия на успешную работу команды (на ваш взгляд). Результаты оформите в виде следующей таблицы.

Таблица 9 – Распределение мест в группе с помощью метода экспертной оценки

Критерии	Эксперты				Сумма баллов	Место	Вес
	1	2	3	n			
1	C11	C12	C13	C1n	S1		P1
2	C21				S2		P2
3							
4							
5	C51	C52	C53	C5n	S5		P5
				Итого	$\sum S_j$		1

C_{ij} – оценка по 10 бальной шкале по i -го критерию j -м экспертом;
 место – ранг критерия (тем меньше, чем больше сумма баллов);
 вес – нормированная сумма, $P_i = S_i / S_j$

Задание 2.2

Заполните таблицы 10 и 11 характеристик стилей управления и руководства.

Таблица 10 – Характеристики стилей управления

Стиль управления	Авторитарный	Демократический	Либеральный
Природа стиля			
Сильная сторона			
Слабая сторона			

Таблица 11 – Применение модели лидерства «путь-цель»

Ситуация	Стиль лидерства	Воздействие на подчиненного	Результат
Амбициозное задание			
Недостаточное вознаграждение			
Неинтересная работа			
Неуверенность в силах			
Отсутствие возможностей отличиться			
Задача или цель не определены			

Задание 2.3

Заполните таблицу различий между группой и командой

Таблица 12- Различия между рабочей группой и командой

Сравнительный параметр	Рабочая группа	Команда
Лидер		
Ответственность		
Миссия		
Продукт труда		
Формы совместного решения проблем		
Оценка эффективности		
Процесс работы		
Состоят из работников		

Тема 3 «Организация и рационализация рабочих мест»

Задача 3.1

Рассчитать число станков (норму обслуживания), которые может обслуживать один рабочий. Исходя из установленных норм обслуживания, построить циклограмму работы. Определить коэффициент занятости работника в течение цикла. Исходные данные: $t_{шк}=9,38$ мин; $t_m=8,15$ мин; $t_b=1,23$ мин; $t_{a.n.}=0,5$ мин; $t_{пe.o}=0,3$ мин.

Задача 3.2

В цехе планом организационно-технических мероприятий предусматривается совершенствование обеспечения рабочих мест инструментом - предварительное комплектование инструментов кладовщиками - раздатчиками на деталиеоперацию, централизованная доставка, обмен и выдача инструментов непосредственно на рабочих местах. Внедрение этих мероприятий позволит сократить потери времени рабочих на получение и сдачу инструментов.

Таблица 13- Исходные данные о потерях рабочего времени, вызванные нерациональным размещением средств оснащения на рабочих местах.

Исходные данные	Потери рабочего времени					
	Вариант 1		Вариант 2		Вариант 3	
	одноразовые потери	повторяемость в смену	одноразовые потери	повторяемость в смену	одноразовые потери	повторяемость в смену
1.Вспомогательное оборудование	7	3	6	4	5	3
2.Размещение организационной оснастки: - инс. тумбочка	4	1	3	2	3	1

подставка под детали стеллажи	5	1	3	2	2	3
3.Технологическая оснастка	3	1	2	1	4	2
4.Численность персонала в цехе (чел)	1	3	1	2	1	4
5.Количество рабочих дней в году	40		80		100	
6.Годовой объем производства (тыс. шт)	251		237		250	
7.Трудовое мкость одной штуки	20		18		19	
8.Часовая тарифная ставка рабочих (р./ч)	4,5		2,8		3,6	
	14,7		17,3		20,2	

Необходимо:

1.Выявить потери рабочего времени на одного рабочего в смену по причине нерационального размещения средств оснащения на рабочих местах.

2.Найти суммарные потери рабочего времени для всех рабочих в год.

3.Рассчитать стоимость потерь.

4.Рассчитать возможность выпуска дополнительного объема продукции.

5.Выявить прирост производительности труда.

Задание 3.3

Составьте паспорт (типовой проект) рабочего места, в котором содержится нормативная информация о нем или указываются источники соответствующих нормативов. Паспорт должен включать в себя:

1.Назначение и общие характеристики рабочего места.

2.Планировка, оборудование, технические средства.

3.Функциональные обязанности (основные элементы работы, виды операций).

4.Методы и приемы ее выполнения.

5.Условия труда.

6.Мебель, технические средства.

7.Охрана труда и техника безопасности.

8.Организационное обслуживание.

9.Загрузка персонала, примерное распределение рабочего времени.

10.Требования к исполнителям; порядок их аттестации.

11.Регламентирующие документы.

Тема 4 «Управление проектами»

Задание 4.1

Определить и спланировать последовательность выполнения работ по реализации проекта, составить график Ганта. Если, необходимо провести следующие виды работ с продолжительностью:

- закупка и монтаж оборудования – 3 недели – Иванов А.С.;
- приобретение сырья и материалов – 1 неделя – Петров В.А.;
- выход на проектную мощность- 2 недели – Сидоров К.О.;
- подбор и найм персонала- 1 неделя – Щербаков В.И.;
- получение лицензии и разрешений – 3 недели – Ложкин К.Ю.;
- приобретение инновационной технологии – 4 недели – Третьяк В.И.;
- заключение контрактов- 2 недели – Иванов А.С.;
- реклама проекта– 2 недели – Щербаков В.И.;
- ввод проекта в эксплуатацию – 3 недели – Сидоров К.О.

Определить общую продолжительность выполнения всего комплекса работ.

Таблица 14 – График Ганта

Работы	Исполнители	Сроки								Примечание
1.	А.	→								
2.	Б.		→							
3.	В.			→						
4.	Г.				→					
5.	Д.					→				
6.	Е.							→		

Задание 4.2

Содержание данного задания включает: построение сетевой модели планирования и управления программой внедрения инноваций, расчет ее параметров и анализ комплекса запланированных работ.

При выполнении задания следует соблюдать определенную ниже последовательность действий:

1) На основании данных представленных в таблице для успешного выполнения индивидуального варианта задания необходимо, согласно из-

вестным правилам построения, представить графическую интерпретацию заданной сетевой модели.

2) Далее следует вычислить параметры событий заданной сетевой модели: ранние и поздние сроки свершения событий.

3) Затем необходимо рассчитать временные параметры для работ заданной сетевой модели

4) Провести анализ сетевой модели на основе вычисления коэффициентов напряженности работ сетевой модели.

5) Сделать общий вывод по результатам выполненных расчетов

Таблица 15– Варианты заданий для расчета модели сетевого планирования и управления

1	Код работы	1-2	1-4	1-5	2-3	3-7	4-5	4-6	5-8	6-8	7-8
	Продолжительность	8	12	4	7	11	19	6	0	7	12
2	Код работы	1-2	1-3	1-4	2-5	3-4	4-6	5-6	5-8	6-7	7-8
	Продолжительность	17	21	12	9	8	7	15	12	11	7
3	Код работы	1-2	1-6	2-3	2-4	3-6	4-5	4-7	5-7	6-8	7-8
	Продолжительность	11	22	3	8	18	19	5	4	7	11
4	Код работы	1-2	1-3	1-4	2-5	3-5	4-6	5-7	5-8	6-7	7-8
	Продолжительность	13	11	8	2	0	4	15	9	18	20
5	Код работы	1-2	1-3	1-5	2-6	3-4	3-7	4-8	5-8	6-7	7-8
	Продолжительность	4	3	8	17	9	12	1	10	11	12
6	Код работы	1-2	1-6	2-3	2-4	3-5	3-6	4-7	5-7	6-7	7-8
	Продолжительность	11	22	3	8	19	18	5	4	7	11
7	Код работы	1-2	1-3	1-4	2-3	2-7	3-5	3-7	4-7	5-6	6-7
	Продолжительность	8	21	12	16	12	8	12	14	14	12

Задание 4.3

Провести анализ и определить экономическую оценку эффективности реализации проекта: чистую текущую стоимость, индекс рентабельности, простой и дисконтированный сроки окупаемости, индекс доходности, внутреннюю норму доходности. Составить таблицу денежных потоков, графики сроков окупаемости, если:

Таблица 16 – Притока средств

Приток средств, тыс. руб.	Период, год				
	0	1	2	3	4
Вариант 1	-	520	590	630	700
Вариант 2	-	630	690	720	770
Вариант 3	-	710	770	820	900
Вариант 4	-	450	530	620	680

Вариант 5	-	480	570	620	690
Вариант 6	-	670	730	790	820
Вариант 7	-	820	890	940	1010
Вариант 8	-	940	1010	1080	1130
Вариант 9	-	550	620	710	840
Вариант 10	-	740	810	880	930

Таблица 17 – Текущие затраты

Текущие затраты, тыс .руб.	Период, год				
	0	1	2	3	4
Вариант 1	-	400	430	480	520
Вариант 2	-	450	490	580	610
Вариант 3	-	480	540	600	670
Вариант 4	-	290	360	390	430
Вариант 5	-	270	330	380	420
Вариант 6	-	480	520	550	600
Вариант 7	-	610	640	690	750
Вариант 8	-	730	820	860	890
Вариант 9	-	320	390	450	500
Вариант 10	-	510	580	830	850

Таблица 18 – Капитальные затраты в нулевом периоде и ставка дисконта

Параметр	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Капвложения, тыс. руб.	250	350	400	200	420	370	450	400	500	450
Ставка дисконта, %	20	25	22	17	15	18	14	17	19	21

Комплект заданий для контрольной работы

Задание 1

Вам, как будущему руководителю, необходимо сформировать взгляды на управление людьми и выбрать свои методы и средства воздействия на людей, т. е. отразить свои взгляды в стройной концепции управления персоналом, которую вы собираетесь реализовать.

Какой основной стиль руководства вы предпочитаете, как ваш стиль сочетается с разными ситуациями, как вы собираетесь управлять ситуацией и людьми? Что вы понимаете под эффективным руководством и эффективным выполнением работы подчиненными? Для этого опишите самостоятельно ситуацию и разберите её. Покажите факторы, которые влияют на руководителя, подчиненных, задание и конкретную ситуацию.

Дайте ответы на следующие вопросы:

Какой стиль управления будет наиболее подходящим и эффективным в описанной вами ситуации? Выберите нужный стиль управления в зависимости от ситуации. Какие функции управления помогут вам как менеджеру

управлять ситуацией и подчиненными, в наибольшей степени сблизить потребности задания, группы отдельных работников?

Обоснуйте свои решения.

Задание 2

Очевидно, что положительные результаты может принести любая из пяти известных Вам стратегий поведения в конфликте, если она отвечает требованиям ситуации. Однако, многие из вас тяготеют к преимущественному использованию одной из стратегий, не столько сообразуясь с объективными обязательствами, сколько, исходя из собственных внутренних побуждений.

Заполните таблицу стилей разрешения конфликта. Заполняя таблицу, представьте свое поведение в конфликтной ситуации.

Проранжируйте стратегии по четырем указанным категориям. Для этого последовательно поставьте цифры (от 1 до 5) в каждой из четырех колонок. Цифра 1 означает, что стиль занимает первое место (ранг) по категории, цифра 5 – последнее место (ранг).

Заполненная таблица 19 даст наглядное представление о том, какой из стилей Вы используете чаще всего, какой лучше всего. Какой чаще всего приносит наилучшие результаты и какой наиболее комфортен для Вас. Это может быть один и тот же стиль или разные стили.

Таблица 19 – Определения стилей в конфликте

Стиль разрешения	Использую чаще всего	Владею лучше всего	Приносит наилучшие результаты	Чувствую себя при использовании наиболее комфортно
Настойчивость (Я активно отстаиваю собственную позицию)				
Уход (Я стараюсь уклониться от участия в конфликте)				
Приспособление (Я стараюсь во всем уступать, иду навстречу партнеру)				
Компромисс (Я ищу решение, основанное на взаимных уступках)				
Сотрудничество (Я стараюсь найти решение, максимально удовлетворяющее интересы обеих сторон)				

Задание 3

1 Какие из перечисленных категорий персонала входят в группу «новаторы»:

- генераторы идей;
- антрепренеры;
- информационные привратники;
- деловые ангелы;
- вольные сотрудники;
- золотые воротнички;
- альтернативный персонал;
- лидеры;
- администраторы;
- плановики;
- предприниматели;
- энтузиасты;
- нейтралы;
- авантюристы;
- скептики;
- консерваторы;
- ретрограды;
- рационализаторы

2 Какие из перечисленных категорий персонала входят в группу «способствующие развитию новаторской деятельности»?

3 Какие из перечисленных категорий персонала входят в группу «архетипы руководителей в инновационном процессе»?

4 Какие из перечисленных категорий персонала характеризуют уровень его восприимчивости нововведений в кадровой работе?

5 К какой категории относится персонал, способный выдавать в сжатые сроки большое количество оригинальных предложений, изменять область деятельности и предмет исследования, стремиться к решению сложных проблем?

6 К какой категории относятся энергичные руководители в организации, поддерживающие и продвигающие новые идеи, обладающие интуицией, преданностью идее, инициативностью, способностью идти на риск, ориентированные на внешние задачи?

7 К какой категории относятся специалисты, находящиеся в узловых точках коммуникационных сетей, аккумулирующие и переносящие специализированную информацию, контролирующие потоки научно-технических, коммерческих и других сообщений, накапливающие и распространяющие новейшие знания и передовой опыт, «подпитывающие» творческий поиск на разных этапах создания инновации?

8 Если специалисты играют ведущую роль в процессе разработки и реализации инновационных проектов, являются авторитетными личностями

в организации, за которыми признается право принимать ответственные решения в значимых для организации ситуациях, способные распознавать инновационный потенциал каждого работника и могущие заинтересовать его в полном использовании этого потенциала», то к какой категории они относятся?

9 Если специалисты способны на стадии реализации нововведения организовать жесткий контроль над этим процессом, способны оценивать не столько инновационный потенциал работников, сколько эффективность работы организации, то к какой категории они относятся?

10 Если специалисты стремятся к достижению поставленных целей организации путем оптимизации ее будущей деятельности, концентрируя основные ресурсы на традиционных областях деятельности организации, то к какой категории они относятся?

11 Если специалисты ищут новые направления деятельности и возможности расширения номенклатуры продукции, изменяя динамику развития организации, то к какой категории они относятся?

12 К какой категории относится управленческий персонал организации, который выступает в качестве инвестора рискованных инновационных проектов, что имеет ряд преимуществ для организации, так как их кредит значительно дешевле банковского из-за отсутствия накладных расходов?

13 Ограниченный контингент новаторов, которые получают на определенный срок практически полную свободу действия. Их цель - сотрясать систему управления организацией, что приводит к появлению у прочих работников новых новаторских идей. К какой категории они относятся?

14 К какой категории относятся высококвалифицированные ученые и специалисты, обладающие предпринимательским подходом к использованию своих профессиональных знаний, чаще всего работающие по найму в организациях или совмещающие работу по найму с предпринимательской деятельностью путем создания в организациях внутрифирменных рискованных предприятий?

15 Если специалисты являются внештатными сотрудниками и привлекаются в организацию в период повышенной нагрузки или при нехватке персонала и их умелое вовлечение в работу может позволить добиться значительного превосходства над конкурентами», то к какой категории они относятся?

Задание 4

1. Назовите основные межличностные стили разрешения конфликтов и дайте их характеристику.

2. Определите месторасположение различных стилей разрешения конфликтов на рисунке 1 в зависимости от направленностей на собственные интересы и интересы противоборствующей стороны.

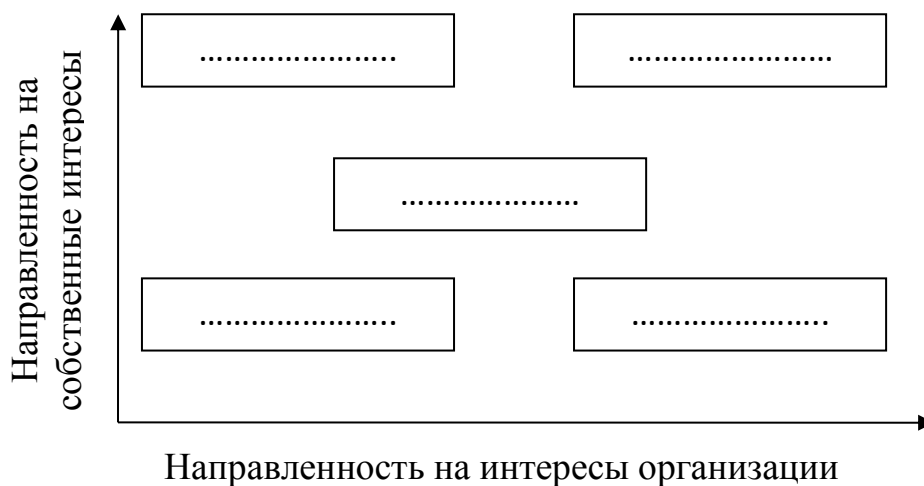


Рисунок 1 – Стили разрешения конфликтов

3. Назовите основные причины конфликтов в организации?
4. Приведите последствия к которым может принести конфликт в организации? Впишите их в соответствующие столбцы в таблице 13.

Таблица 20 – Последствия конфликтов

Функциональные	Дисфункциональные

5. Предложите мероприятия по оказанию помощи работникам в выстраивании межличностных отношений и разрешении конфликтов.

Таблица 21 – Программа помощи работникам в выстраивании межличностных отношений и разрешении конфликтов

Мероприятие	Цель	Комплекс работ

Задание 5

Инновационный проект реализуется двумя участниками. Оцените эффективность каждого участника, выберите наиболее эффективного.

Таблица 22 - Исходные данные

Показатели	Период						
	1	2	3	4	5	6	7
Первый							
Результат, млн руб.	1	1,5	2	2,5	2	2	1
Текущие затраты, млн руб.	1	0,5	0,5	0,5	0,4	0,3	0,25
Капитальные вложения, млн руб.	1	0,8	0,3	-	-	-	-
Норма дисконта %	10	9	9	8	8	7	7
Второй							
Результат, млн руб.	1,5	2,5	3	3,5	3	2	1
Текущие затраты, млн руб.	1	0,5	0,5	0,5	0,4	0,3	0,25
Капитальные вложения, млн руб.	2	1,2	0,7	0,5	0,2	-	-
Норма дисконта %	10	9	9	8	8	7	7

Задание 6

Дайте в письменном виде ответы на следующие вопросы:

1. Что такое рабочее место в технологическом, эргономическом и трудоворесурсном аспекте?
2. Опишите элементы рабочего места.
3. Охарактеризуйте структуру производственной операции в технологическом и трудовом отношении.
4. Дайте определения понятий: установка, позиция, переход, рабочий и вспомогательный ход, трудовой прием, трудовые действия, движения.
5. Что такое производственная среда и каковы ее воздействия на организм и работоспособность человека?
6. Дайте понятие условий труда, их классификацию и методы оценки.
7. Перечислите основные требования к организации труда.
8. Какова сущность показателей методов оценки качества трудовой жизни.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/Кибанов А. Я., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 365 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 235 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Лифшиц, А.С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4. Минева, О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная си-

стема. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com/catalog.php>, ограниченный.
– Загл. с экрана.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrari.ru/defaultx.asp>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Университетская информационная система «РОССИЯ (УИС Россия)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uisrussia.ru>, свободный. – Загл. С экрана.

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Таблица 23 – Методические указания по освоению дисциплины «Управление персоналом»

Вид учебной работы	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, выводы. Помечать важные мысли. Выделять ключевые слова, термины. Делать пометки на вопросах, терминах, блоках в тексте, которые вызывают затруднения, после чего постараться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если ответ не найден, то на консультации обратиться к преподавателю
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, конспектирование основных мыслей и выводов, решение задач по алгоритму
Самостоятельная работа	Для более успешного выполнения заданий самостоятельной работы, рекомендуется делать это параллельно с изучением необходимых тем на аудиторных занятиях. Более подробно информация о самостоятельной работе представлена в разделе 6 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине»

В качестве опорного конспекта лекций используется электронный учебник:

1 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Управление персоналом» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>.

Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять:

- фиксацию хода образовательного процесса посредством размещения в личных кабинетах студентов отчетов о выполненных работах;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения заданий к работам.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Управление персоналом» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 24. Таблица 24 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Аудитория	Интерактивная учебная аудитория (медиа)	Персональный компьютер, проектор, колонки.	Трансляция видео- и аудиоинформации. Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Типовые задания для организации «входного» контроля знаний

1. Менеджмент – это...

- а) деятельность, способствующая эффективному использованию работников организации для осуществления общих индивидуальных целей;
- б) профессиональная деятельность по управлению организацией в условиях рыночных отношений в любой хозяйственной деятельности, направленная на получение прибыли путем рационального использования ресурсов.

2. Выделите одного из представителей школы человеческих отношений

- а) А.Смит;
- б) Ф. Тейлор;
- в) М. Фоллет;
- г) О.Конт.

3. Организация – это.....

- а) группа людей, в которой осуществляются правовые нормы и принципы;
- б) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общих целей;
- в) группа людей, деятельность которых направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей.

4. Какому из видов контроля соответствует контроль, осуществляемый в ходе проведения фактических работ?

- а) начальный;
- б) предварительный;
- в) текущий;
- г) заключительный.

5. Любая организация содержит в себе следующие функциональные области:

- а) маркетинг, производство, финансы;
- б) производство, управление персоналом, финансы;
- в) инновации, финансы, маркетинг;
- г) маркетинг, производство, финансы, кадры.

6. Какая школа менеджмента впервые сделала вывод о том, что экономические условия не всегда являются обязательным условием роста производительности труда?

- а) школа человеческих отношений;

- б) школа научного управления;
- в) школа административного управления;
- г) школа науки о поведении.

7. Неформальные коммуникации возникают на основе:

- а) поступающей из внешней среды информации;
- б) взаимоотношений «руководитель-подчинённый»;
- в) взаимоотношений «руководитель-рабочая группа»;
- г) взаимных интересов и симпатий.

8. Формулирование миссии, ценностей и политики организации является функцией руководителей....

- а) низшего звена управления;
- б) среднего звена управления;
- в) высшего звена управления.

24. Деятельностью в подразделениях управляют руководители...

- а) низшего звена управления;
- б) среднего звена управления;
- в) высшего звена управления.

25. Организация и координация труда подчиненных, обеспечение условий для выполнения ими производственных заданий, контроль за рациональным использованием оборудования, материальных и иных ресурсов входит в обязанности руководителей....

- а) низшего звена управления;
- б) среднего звена управления;
- в) высшего звена управления.

Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Содержание изменения / основание / дата внесения изменения	Количество страниц РПД	Подпись автора РПД