Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра механики и машиностроения

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Планирование, организация и контроль деятельности подчиненного персонала

15.02.16 «Технология машиностроения»
(направленность (профиль): «Технология машиностроения»)

Квалификация выпускника
Техник-технолог

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: fc9174b54ee9e52ecccebc4447325f87f55889f2
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 17 апреля 2024 г. по 11 июля 2025 г.
Дата и время: 21-05-2025 10:00:41 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– освоить основной вид деятельности «Организовать деятельность подчиненного персонала» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладеть навыками организации структурного подразделения, разработками планирования реализации продукции и производственных мощностей;
овладеть навыками выбора стратегии управления персоналом структурного подразделения и принятия решения о выходе из профессиональных конфликтных ситуаций.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Организация работ по реализации технологических процессов в машиностроительном производстве» профессионального цикла ООП по специальности 15.02.16 «Технология машиностроения».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Учебная практика;
– Проектная деятельность 1;
– Инженерная графика;
– Техническая механика;
– Материаловедение;
– Основы финансовой грамотности;
– Проектная деятельность 2;
– Основы безопасности и защиты Родины;
– Основы бережливого производства.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Разработка технологических процессов изготовления деталей машин с применением систем автоматизированного проектирования;
– Технология обработки на металлорежущих станках с программным управлением.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Профессиональные компетенции

– ПК 5.1.: Планировать и осуществлять управление деятельностью подчиненного персонала.

– ПК 5.2.: Сопровождать подготовку финансовых документов по производству и реализации продукции машиностроительного производства, материально-техническому обеспечению деятельности подразделения.

– ПК 5.3.: Контролировать качество продукции, выявлять, анализировать и устранять причины выпуска продукции низкого качества.

– ПК 5.4.: Реализовывать технологические процессы в машиностроительном производстве с соблюдением требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды, принципов и методов бережливого производства.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– .

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Иметь практический опыт**
ОК 01. ОК 04. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4.	анализировать производственные ситуации и выбирать оптимальные методы решения задач; адаптировать принятые решения под изменяющиеся условия (технические, экономические, организационные); применять системный подход и логическое мышление для оценки эффективности решений;	методы и алгоритмы принятия решений в профессиональной деятельности; особенности применения различных подходов к решению задач в зависимости от контекста (технического, экономического, организационного); основы системного анализа и критического мышления; принципы эффективной коммуникации в коллективе;	анализа реальных производственных кейсов и выбора оптимальных решений; работы с технической документацией, стандартами и регламентами; моделирования производственных ситуаций и принятии управленческих решений; В групповых проектах с распределением ролей; проведения

	организовывать коммуникацию между членами команды для достижения общих целей; распределять задачи с учетом компетенций сотрудников и контролировать их выполнение; разрешать конфликтные ситуации и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; разрабатывать планы работы подразделения и распределять задания среди сотрудников; контролировать выполнение задач, проводить оценку эффективности работы персонала; применять методы мотивации и стимулирования для повышения производительности труда; рассчитывать себестоимость продукции, анализировать затраты на материалы и логистику; контролировать движение материальных ресурсов и вести учет ТМЦ (товарно-материальных ценностей); проводить входной,	методы командной работы, распределения ролей и управления конфликтами; основы деловой этики и психологии взаимодействия; основы менеджмента и принципы управления персоналом; методы планирования, мотивации и контроля деятельности подчиненных; нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения; основы бухгалтерского учета и финансовой отчетности; документооборот в сфере производства и реализации машиностроительной продукции; методы контроля качества (статистические, визуальные, инструментальные); причины брака и способы их устранения (анализ дефектов, корректирующие действия); технологические процессы в машиностроении (обработка, сборка, контроль); требования охраны труда, промышленной безопасности и	рабочих совещаний и презентаций; умения разрешать конфликты в коллективе на примере деловых игр или реальных ситуаций; составления графиков работы и распределения задач; проведения инструктажей и контроля выполнения заданий; В оценке эффективности работы сотрудников (например, в рамках учебной фирмы или стажировки); работы с первичной бухгалтерской документацией (накладные, счета, акты); проведения входного, операционного и выходного контроля; работы с измерительными приборами (штангенциркуль, микрометр и др.); в разборе брака и разработке корректирующих мероприятий; разработки технологических карт и регламентов; проведения инструктажей по

	операционный и выходной контроль качества изделий; использовать методы контроля (измерения, визуальный осмотр, испытания) в соответствии с ГОСТ и ТУ; анализировать причины брака, разрабатывать и внедрять корректирующие мероприятия; организовывать рабочие процессы в соответствии с технологическими картами и регламентами; обеспечивать соблюдение норм охраны труда, промышленной и экологической безопасности; внедрять принципы бережливого производства (минимизация потерь, оптимизация рабочих мест, сокращение издержек).	экологии; принципы бережливого производства.	охране труда и технике безопасности; внедрения принципов и методов оптимизации производства.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, консультация), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***6 семестр***	***7 семестр***	***8 семестр***
Форма промежуточной аттестации				*экзамен*
Трудоёмкость,	***180***	*36*	*36*	*108*

академ. час.				
Лекции, *академ. час.*	***62***	*10*	*16*	*36*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***74***	*22*	*16*	*36*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*	***1***	*0*	*0*	*1*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***37***	*4*	*4*	*29*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*	*0*
Контроль, *академ. час.*	***6***	*0*	*0*	*6*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Планирование и организация деятельности структурного подразделения (позиционирование структурного подразделения в рамках предприятия; организационная структура подразделения; планирование деятельности структурного подразделения; технико-экономическое планирование в структурном подразделении; принципы организации рабочих мест);

Раздел 2 Управление персоналом структурного подразделения (методы управления трудовым коллективом структурного

подразделения; принятие управленческих решений; методы управленческого воздействия на подчиненных; управление конфликтами в коллективе.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Планирование и организация деятельности структурного подразделения	36	
Раздел 2.	Управление персоналом структурного подразделения	26	
Итого:		**62**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Составление должностных и производственных инструкций. Проектирование планировки участка производства. Расчет производственных мощностей предприятия. Расчет плановых показателей себестоимости, прибыли и рентабельности. Определение показателей производительности труда.	34	
Раздел 2.	Определение структуры организации промышленного предприятия. Принятие управленческого решения (по заданной ситуации). Обсуждение проблемной ситуации и пути решения выхода из конфликта. Расчет нормативов и норм труда. Оценка экономической	40	

	эффективности деятельности подразделения		
Итого:		**74**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка доклада; 3. Подготовка к практическому занятию.	18	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка доклада; 3. Подготовка к практическому занятию.	19	
	Консультации	1	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	6	
Итого:		**44**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	**Контролируемые компетенции**	**Оценочные средства**
Раздел 1.	ОК 01.; ОК 04.; ПК 5.1.; ПК 5.2.;	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Доклад; 3. Наблюдение за работой на

	ПК 5.3.; ПК 5.4.	практическом занятии; 4. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 04.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Доклад; 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Тестовые задания
Экзамен.	ОК 01.; ОК 04.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.	1. Вопросы к экзамену

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); доклад; наблюдение за работой на практическом занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале лекции педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы

по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется не менее 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл; в заданиях на соответствие за каждый правильный ответ – 0,5 баллов.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично
17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	неудовлетворительно

12.2.3 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в	1,25

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.4 Рекомендации по оцениванию докладов обучающихся

Доклад обучающегося – это вид самостоятельной работы, используемый в процессе реализации контактной работы с обучающимся. В процессе подготовки доклада у обучающихся формируются умения исследовательской работы. При оценке доклада учитываются как его содержание, форма, так и культура речи докладчика.

Подготовленные доклады по теме реферата обучающиеся делают в устной форме.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию темы доклада (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость доклада, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по теме доклада;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по источникам, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «Хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но отвечает недостаточно полно, затрудняется ответить на некоторые вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений рассматриваемой темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не может выстроить логичный связный рассказ по рассматриваемой теме, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: экзамен.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: вопросы к экзамену.

13.2 Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, обладает приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения.

Оценка	Требования к знаниям
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Кораблева, И.И. Феклистов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 309 с. – ISBN 978-5-534-16900-3. – URL: https://urait.ru/bcode/531992 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ре-дакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. – URL: https://urait.ru/bcode/537969 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. – URL: https://urait.ru/bcode/537970 (дата обращения: 20.03.2025).

б) дополнительная литература:

1 Раннала, Н. В. Психология управления персоналом / Н.В. Раннала, Г.Б. Монина. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. – 282 с. – ISBN 978-5-94047-428-9. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63986 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Хасанова, Г. Б. Психология управления трудовым коллективом : учебное пособие / Г.Б. Хасанова, Р.Р. Исхакова. – Казань : КНИТУ, 2012. – 260 с. – ISBN 978-5-7882-1334-7. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=73391 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. – URL: https://urait.ru/bcode/536597 (дата обращения: 20.03.2025).

4 Богатырева, М. В. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Богатырева, А. Е. Колмаков, М. А. Колмаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10525-4. – URL: https://urait.ru/bcode/542256 (дата обращения: 20.03.2025).

5 Хасанова, Г. Б. Психология управления трудовым коллективом : учебное пособие / Г.Б. Хасанова, Р.Р. Исхакова. – Казань : КНИТУ, 2012. – 260 с. – ISBN 978-5-7882-1334-7. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=73391 (дата обращения: 20.03.2025).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

7 Электронная библиотека Издательского центра «Академия» / ИП Бурцева Антонина Петровна. – Москва, [200 ?]. – URL: https://academia-library.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной

техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 15.02.16 «Технология машиностроения».

Составитель(и):

преподаватель Кан Ирина Анатольевна (кафедра механики и машиностроения).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

начальник ЦЛАМ
АО «ЕВРАЗ ЗСМК», к.т.н.  С.В. Сметанин

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

1. Порядок разработки плана работы. Установите правильную последовательность этапов разработки плана работы. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Определение целей и задач.
2. Анализ ресурсов и возможностей.
3. Распределение задач между сотрудниками.
4. Установление сроков выполнения задач.
5. Контроль выполнения плана.

2. Этапы делегирования задач. Расположите шаги в правильной последовательности при делегировании задач. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Выбор сотрудника для выполнения задачи.
2. Объяснение цели и сути задачи.
3. Постановка четких сроков выполнения.
4. Предоставление необходимых ресурсов.
5. Контроль выполнения задачи.

3. Какой документ фиксирует обязанности и требования к конкретной должности?

а) Трудовой договор
б) Штатное расписание
в) Должностная инструкция
г) Коллективный договор
д) Приказ о приеме на работу

4. Какой инструмент НЕ используется для планирования рабочего времени?

а) Календарь задач
б) Гороскоп
в) Тайм-трекер
г) Матрица Эйзенхауэра
д) Ежедневник

5. Процесс мотивации сотрудников. Установите последовательность действий для повышения мотивации сотрудников. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Анализ потребностей и интересов сотрудников.
2. Разработка системы поощрений и стимулов.
3. Проведение беседы с сотрудником.
4. Внедрение системы мотивации.
5. Оценка эффективности мотивационных мероприятий.

6. Порядок проведения собеседования при приеме на работу. Расположите этапы собеседования в правильной

последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Приветствие и представление компании.
2. Знакомство с кандидатом (предыстория, опыт).
3. Обсуждение условий работы и должностных обязанностей.
4. Ответы на вопросы кандидата.
5. Подведение итогов собеседования.

7. Какой документ определяет структуру подразделения и количество штатных единиц?

а) График отпусков
б) Штатное расписание
в) Трудовой договор
г) Положение о подразделении
д) Должностная инструкция

8. Какой показатель НЕ учитывается при расчете норм выработки?

а) Технические возможности оборудования
б) Квалификация работников
в) Знак зодиака сотрудника
г) Трудоемкость операции
д) Режим работы

9. Этапы внедрения изменений в коллективе. Установите правильную последовательность действий при внедрении изменений. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Анализ необходимости изменений.
2. Информирование коллектива о предстоящих изменениях.
3. Разработка плана внедрения изменений.
4. Реализация изменений.
5. Оценка результатов внедренных изменений.

10. Порядок проведения аттестации сотрудников. Расположите этапы аттестации в правильной последовательности. **Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345**

1. Определение критериев оценки.
2. Сбор информации о работе сотрудника.
3. Проведение аттестационной беседы.
4. Подготовка заключения об уровне профессионализма.
5. Принятие решения о дальнейшем использовании сотрудника.

11. Какой принцип НЕ относится к делегированию полномочий?

а) Ответственность остается за руководителем
б) Делегировать только неприятные задачи
в) Четкая постановка задачи
г) Контроль выполнения

д) Учет компетенций сотрудника

12. Какой показатель НЕ относится к критериям качества продукции?

а) Соответствие ГОСТ

б) Надежность

в) Размер заработной платы рабочих

г) Эстетичность

д) Функциональность

13. Процесс обучения нового сотрудника. Установите последовательность этапов обучения нового сотрудника. **Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345**

1. Ознакомление с корпоративной культурой и правилами.
2. Проведение инструктажа по технике безопасности.
3. Обучение специфике работы на рабочем месте.
4. Проверка усвоения материала.
5. Назначение наставника для сопровождения.

14. Порядок разрешения конфликта в коллективе Расположите действия в правильной последовательности для разрешения конфликта. **Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345**

1. Выявление причины конфликта.
2. Проведение встречи с участниками конфликта.
3. Поиск компромисса или решения.
4. Установление новых правил взаимодействия.
5. Мониторинг ситуации после разрешения конфликта.

15. Какой метод НЕ используется для оценки профессиональных рисков?

а) Анализ FMEA

б) Гадание на кофейной гуще

в) Дерево отказов

г) Матрица рисков

д) HAZOP

16. Какой метод НЕ относится к бережливому производству?

а) Канбан

б) "Работать в авральном режиме"

в) 5S

г) Кайдзен

д) Just-in-Time

17. Этапы планирования рабочего дня руководителя. Установите последовательность действий при планировании рабочего дня. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Определение приоритетных задач.
2. Распределение времени на выполнение задач.
3. Учет внешних факторов (встречи, звонки).

4. Фиксация плана в ежедневнике или электронном календаре.

5. Анализ выполнения плана в конце дня.

18. **Процесс контроля выполнения задач. Расположите этапы контроля выполнения задач в правильной последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345**

1. Установление стандартов и критериев выполнения.
2. Сбор информации о ходе выполнения задач.
3. Сравнение фактических результатов с запланированными.
4. Выявление отклонений и их причин.
5. Принятие корректирующих мер.

19. Какой стиль разрешения конфликта предполагает поиск взаимовыгодного решения?

а) Избегание
б) Приспособление
в) Сотрудничество
г) Компромисс
д) Конкуренция

20. Какой метод НЕ эффективен для профилактики конфликтов в коллективе?

а) Четкое распределение обязанностей
б) Игнорирование проблем
в) Регулярная обратная связь
г) Командные тренинги
д) Прозрачная система мотивации

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

Раздел 1 Планирование и организация деятельности структурного подразделения

1. Какие факторы определяют место и роль структурного подразделения в организационной структуре предприятия?
2. Какова взаимосвязь между миссией предприятия и функциями структурного подразделения?
3. Перечислите основные виды связей структурного подразделения с другими подразделениями предприятия.
4. Какие документы регламентируют положение структурного подразделения в организации?
5. Как оценивается вклад структурного подразделения в достижение общеорганизационных целей?

6. Какие типы организационных структур подразделений вы знаете? Опишите их особенности.
7. Какие факторы влияют на выбор организационной структуры подразделения?
8. Как определяется оптимальная численность персонала в структурном подразделении?
9. Каковы принципы распределения полномочий и ответственности в подразделении?
10. Как осуществляется координация деятельности между отделами внутри подразделения?
11. Какие виды планов разрабатываются в структурном подразделении?
12. Опишите алгоритм разработки плана работы подразделения.
13. Какие методы используются при планировании деятельности подразделения?
14. Как осуществляется контроль за выполнением планов подразделения?
15. Какие показатели используются для оценки эффективности выполнения планов?
16. Какие задачи решает технико-экономическое планирование в подразделении?
17. Как рассчитывается потребность подразделения в материальных ресурсах?
18. Какие методы используются для планирования затрат подразделения?
19. Как осуществляется планирование производительности труда в подразделении?
20. Какие показатели характеризуют экономическую эффективность работы подразделения?
21. Какие основные принципы организации рабочих мест вы знаете?
22. Как оценивается эффективность организации рабочих мест в подразделении?
23. Какие факторы учитываются при проектировании рабочих мест?
24. Как организуется система обслуживания рабочих мест в подразделении?
25. Какие современные тенденции в организации рабочих мест наиболее актуальны для вашего профиля деятельности?

Раздел 2 Управление персоналом структурного подразделения

1. Какие основные группы методов управления трудовым коллективом вы знаете? Охарактеризуйте их.
2. В чем особенности применения административных методов управления в структурном подразделении?

3. Как экономические методы управления влияют на мотивацию сотрудников?
4. Приведите примеры социально-психологических методов управления коллективом.
5. Как выбрать оптимальный метод управления в зависимости от ситуации в коллективе?
6. Опишите основные этапы процесса принятия управленческих решений.
7. Какие факторы влияют на эффективность управленческих решений в подразделении?
8. В чем различия между индивидуальными и коллективными методами принятия решений?
9. Какие методы анализа информации используются при подготовке управленческих решений?
10. Как оценить эффективность принятого управленческого решения?
Какие виды управленческого воздействия на подчиненных вы знаете?
11. В чем преимущества и недостатки прямого административного воздействия?
12. Как эффективно использовать метод убеждения в управлении подчиненными?
13. Когда целесообразно применять метод принуждения в управленческой практике?
14. Как методы мотивации влияют на результативность управленческого воздействия?
15. Какие основные типы конфликтов могут возникать в трудовом коллективе?
16. Опишите модель развития конфликта в структурном подразделении.
17. Какие стратегии поведения в конфликте вы знаете? Когда их следует применять?
18. Как руководитель может предотвратить возникновение конфликтов в коллективе?
19. Какие методы посредничества эффективны при разрешении трудовых конфликтов?
20. Как методы управления коллективом влияют на процесс принятия управленческих решений?
21. Какая связь существует между стилем управления и методами воздействия на подчиненных?
22. Как управленческие решения могут провоцировать или предотвращать конфликты в коллективе?
23. Проанализируйте ситуацию: в подразделении снизилась дисциплина. Какие методы управления и воздействия вы примените?
24. Разработайте алгоритм действий руководителя при возникновении межличностного конфликта между сотрудниками.

25. Дайте определение понятию «управление персоналом подразделения».

Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

Тестирование по разделам 1-2

1. Порядок организации совещания. Расположите этапы в правильной последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Определение цели и повестки совещания.
2. Приглашение участников.
3. Проведение совещания.
4. Подведение итогов.
5. Контроль выполнения решений.

2. Процесс адаптации нового сотрудника. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Знакомство с коллективом и рабочим местом.
2. Объяснение должностных обязанностей.
3. Проведение инструктажа по технике безопасности.
4. Назначение наставника.
5. Проверка результатов адаптации.

3. Какой фактор чаще всего провоцирует конфликты в организации?

а) Нечеткое распределение полномочий
б) Цвет офисных стен
в) Погодные условия
г) Разный возраст сотрудников
д) Наличие комнатных растений

4. Процесс контроля выполнения задач. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Установление стандартов и критериев выполнения.
2. Сбор информации о ходе выполнения задач.
3. Сравнение фактических результатов с запланированными.
4. Выявление отклонений и их причин.
5. Принятие корректирующих мер.

5. Этапы создания положительного психологического климата. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Анализ текущего состояния климата в коллективе.
2. проблем и их причин.
3. Разработка мероприятий для улучшения климата.
4. Реализация мероприятий.
5. Оценка результатов.

6. Этапы развития карьеры сотрудника. Расположите этапы в правильной последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Оценка потенциала сотрудника.
2. Определение целей развития.
3. Разработка плана обучения и развития.
4. Реализация плана.
5. Оценка результатов.

7. Какой вид мотивации НЕ относится к материальным стимулам?

а) Премия
б) Доска почета
в) Процент от продаж
г) Надбавка за стаж
д) Бонус за перевыполнение плана

8. Какой метод мотивации основан на потребности в профессиональном росте?

а) Обучение за счет компании
б) Ежегодная премия
в) Гибкий график
г) Корпоративные праздники
д) Медицинская страховка

9. Этапы планирования рабочего дня руководителя. Расположите действия в правильной последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Определение приоритетных задач.
2. Распределение времени на выполнение задач.
3. Учет внешних факторов (встречи, звонки).
4. Фиксация плана в ежедневнике.
5. Анализ выполнения плана в конце дня.

10. Порядок проведения оценки персонала. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Определение критериев оценки.
2. Выбор методов оценки.
3. Проведение оценки.
4. Анализ результатов.
5. Принятие решений на основе оценки.

11. Процесс разработки системы поощрений. Расположите этапы в правильной последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Анализ потребностей сотрудников.
2. Формулировка видов поощрений.
3. Утверждение системы поощрений.
4. Внедрение системы.
5. Оценка эффективности.

12. Порядок организации работы над проектом. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Определение целей проекта.
2. Распределение задач между сотрудниками.
3. Установление сроков выполнения.
4. Контроль выполнения задач.
5. Подведение итогов проекта.

13. Какой инструмент помогает выявить скрытые конфликты в коллективе?

а) Анкетирование сотрудников
б) Финансовый отчет
в) План производства
г) График отпусков
д) Инвентаризация

14. Какой принцип НЕ учитывается при разработке системы мотивации?

а) Индивидуальный подход
б) Прозрачность критериев
в) Личные симпатии руководителя
г) Своевременность вознаграждения
д) Соответствие стратегии компании

15. Процесс делегирования задач. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Выбор сотрудника для выполнения задачи.
2. Объяснение цели и сути задачи.
3. Установка сроков выполнения.
4. Предоставление ресурсов.
5. Контроль выполнения.

16. Этапы разработки должностной инструкции. Расположите шаги в правильном порядке. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Изучение функций и обязанностей должности.
2. Формулировка основных задач.
3. Определение требований к кандидату.
4. Согласование документа с руководством.

5. Утверждение должностной инструкции.

17. Порядок разрешения конфликта в коллективе. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Выявление причины конфликта.
2. Проведение встречи с участниками конфликта.
3. Поиск компромисса или решения.
4. Установление новых правил взаимодействия.
5. Мониторинг ситуации после разрешения конфликта.

18. Какой метод НЕ относится к нематериальной мотивации?

а) Гибкий график
б) Оплата сверхурочных
в) Возможность удаленной работы
г) Благодарность от руководства
д) Участие в принятии решений

19. Какой фактор НЕ влияет на продуктивность рабочего дня?

а) Организация рабочего пространства
б) Знак зодиака
в) Режим отдыха
г) Приоритизация задач
д) Уровень шума

20. Процесс внедрения изменений в подразделении. Расположите этапы в правильной последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Анализ необходимости изменений.
2. Информирование коллектива о предстоящих изменениях.
3. Разработка плана внедрения изменений.
4. Реализация изменений.
5. Оценка результатов внедренных изменений.

21. Этапы проведения аттестации сотрудников. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Определение критериев оценки.
2. Сбор информации о работе сотрудника.
3. Проведение аттестационной беседы.
4. Подготовка заключения об уровне профессионализма.
5. Принятие решения о дальнейшем использовании сотрудника.

22. Какой показатель НЕ учитывается при расчете себестоимости продукции?

а) Стоимость сырья
б) Заработная плата рабочих
в) Количество сотрудников в бухгалтерии
г) Амортизация оборудования
д) Энергозатраты

23. Какой метод калькуляции предполагает учет всех затрат?

а) Позаказный
б) Попередельный
в) Директ-костинг
г) АБС-анализ
д) Нормативный

24. Процесс обучения нового сотрудника. Расположите этапы в правильной последовательности. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Ознакомление с корпоративной культурой.
2. Проведение инструктажа по технике безопасности.
3. Обучение специфике работы на рабочем месте.
4. Назначение наставника.
5. Проверка усвоения материала.

25. Порядок мотивации сотрудников. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Анализ потребностей и интересов сотрудников.
2. Разработка системы поощрений и стимулов.
3. Проведение беседы с сотрудником.
4. Внедрение системы мотивации.
5. Оценка эффективности мотивационных мероприятий.

26. Какой этап НЕ входит в процесс управления конфликтом?

а) Анализ причин
б) Выбор стратегии разрешения
в) Наказание всех участников
г) Реализация решения
д) Оценка результатов

27. Какой показатель НЕ используется для оценки эффективности системы мотивации?

а) Текучесть кадров
б) Производительность труда
в) Количество рабочих часов в неделю
г) Удовлетворенность сотрудников
д) Выполнение KPI

28. Процесс оптимизации рабочих процессов. Установите последовательность действий. Ответ запишите в виде числовой последовательности. Например: 12345

1. Анализ текущих процессов.
2. Выявление проблем и слабых мест.
3. Разработка плана оптимизации.
4. Реализация изменений.
5. Оценка результатов.

29. Какой метод НЕ применяется для снижения производственного брака?

а) Внедрение TQM (Всеобщее управление качеством)

б) Увеличение скорости производства
в) Обучение персонала
г) Использование контрольных карт
д) Анализ FMEA

30. Какой показатель НЕ используется для оценки личной эффективности?

а) Количество выполненных задач
б) Количество чашек кофе в день
в) Соблюдение сроков
г) Качество работы
д) Умение делегировать

31. Вставьте пропущенное слово в виде существительного, в единственном числе, в именительном падеже

Процесс определения целей и способов их достижения называется _____.

32. Вставьте пропущенное словосочетание женского рода, в единственном числе, в именительном падеже

Основным документом, регламентирующим работу сотрудника, является _____.

33. Вставьте пропущенное слово в виде существительного, в единственном числе, в родительном падеже

Для эффективного распределения задач между подчинёнными используется принцип _____.

34. Вставьте пропущенное слово в виде прилагательного, в единственном числе, в творительном падеже

Контроль выполнения задач может быть предварительным, текущим и _____.

35. Вставьте пропущенное слово в виде прилагательного, в единственном числе, в творительном падеже

Метод управления, при котором руководитель ставит цели вместе с подчинёнными, называется _____.

36. Вставьте пропущенное слово в виде прилагательного, в единственном числе, в именительном падеже

Для оценки эффективности работы персонала используются ключевые _____.

37. Вставьте пропущенное слово в виде прилагательного, в единственном числе, в именительном падеже

Один из методов мотивации персонала – _____ вознаграждение.

38. Вставьте пропущенное слово в виде существительного, в единственном числе, в именительном падеже

Совещание, проводимое для обсуждения текущих задач, называется _____.

39. Вставьте пропущенное слово в виде существительного, в единственном числе, в родительном падеже

Авторитарный, демократический и либеральный – это основные стили _____.

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

1. На основе действующих профессиональных стандартов, составить должностную инструкцию работника.
2. Провести характеристику предложенной преподавателем схемы организационной структуры предприятия.
3. Рассмотреть ситуационные задачи, предложенные преподавателем. Придумать свою ситуацию по принятию управленческого решения, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценить их эффективность и качество.
4. По выбранной конфликтной ситуации определить, к какой группе конфликтов относится ситуация. Дать классификационную характеристику, свой ответ аргументировать. Предложить способ разрешения конфликта и обосновать свой выбор. Представить «живую картинку» конфликтной ситуации (разыграть по ролям). Предположить дальнейшее развитие конфликта, если стороны не сумеют его разрешить.

4 Вопросы к экзамену для промежуточной аттестации

1.Дайте определение понятию «структурное подразделение» в системе управления организацией
2.Перечислите основные функции структурного подразделения
3.Опишите принципы организации деятельности подразделения
4.Какие факторы влияют на эффективность работы подразделения?
5.Назовите виды планов, разрабатываемых в подразделении
6.Опишите алгоритм разработки плана работы подразделения
7.Какие методы используются при планировании деятельности подразделения?
8.Как осуществляется контроль выполнения планов?
9.В чем особенности оперативного планирования в подразделении?

10. Какие типы организационных структур подразделений вы знаете?

11.Как определяется оптимальная численность персонала подразделения?

12.Опишите принципы распределения полномочий в подразделении

13.Какие документы регламентируют деятельность подразделения?

14.Как организовать эффективное взаимодействие между отделами?

15.Как рассчитывается потребность подразделения в материальных ресурсах?

16.Опишите процесс планирования финансовых ресурсов подразделения

17. Какие методы нормирования труда применяются в подразделении?

18.Как организовать эффективное использование оборудования?

19.Какие показатели характеризуют ресурсную эффективность подразделения?

20.Опишите принципы организации рабочих мест в подразделении

21.Как разработать эффективные регламенты работы?

22.Какие современные технологии организации труда наиболее актуальны?

23.Как организовать документооборот в подразделении?

24.Какие методы применяются для оптимизации рабочих процессов?

25.Перечислите основные функции управления персоналом

26.Опишите систему кадрового планирования в подразделении

27.Какие факторы влияют на эффективность управления персоналом?

28.Опишите процесс подбора персонала в подразделение

29.Какие методы оценки кандидатов наиболее эффективны?

30.Как организовать систему адаптации новых сотрудников?

31.В чем особенности ротации кадров внутри подразделения?

32.Как оценить соответствие сотрудников занимаемым должностям?

33.Опишите систему материального стимулирования в подразделении

34.Какие методы нематериальной мотивации наиболее эффективны?

35.Как разработать KPI для сотрудников подразделения?

36.В чем особенности применения грейдинга в подразделении?

37.Как организовать систему премирования сотрудников?

38.Опишите систему обучения персонала подразделения

39.Как организовать наставничество в подразделении?

40.Какие методы профессионального развития наиболее эффективны?

41.Как оценить эффективность программ обучения?

42.Как организовать кадровый резерв в подразделении?

43.Какие типы конфликтов характерны для трудового коллектива?

44.Опишите стратегии поведения руководителя в конфликтных ситуациях

45.Какие методы профилактики конфликтов в коллективе вы знаете?

46.Как организовать систему обратной связи с сотрудниками?

47.Какие методы сплочения коллектива наиболее эффективны?

48. Опишите систему оценки эффективности работы персонала

49.Как организовать контроль исполнения должностных обязанностей?