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 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: c7fcee22ea712e8a9d62ca0595e78e8dabbfaa85
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 4 июня 2025 г. по 26 августа 2026 г.
Дата и время: 25-05-2026 22:38:10 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:

– организация и осуществление технологических процессов изготовления деталей, узлов и изделий;
- контроль качества продукции, технологических процессов и состояния оборудования;
- организация и планирование работ структурного подразделения, управление персоналом;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, промышленной и экологической безопасности, внедрение принципов бережливого производства.

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,	методы и алгоритмы принятия решений в профессиональной деятельности; особенности применения различных подходов к решению задач в зависимости от контекста (технического, экономического,	анализа реальных производственных кейсов и выбора оптимальных решений; работы с технической документацией, стандартами и регламентами; моделирования производственных

	экономические, организационные); применять системный подход и логическое мышление для оценки эффективности решений; 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	организационного); основы системного анализа и критического мышления; принципы эффективной коммуникации в коллективе; 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);	ситуаций и принятии управленческих решений; В групповых проектах с распределением ролей; проведения 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

	логистику; контролировать движение материальных ресурсов и вести учет ТМЦ (товарно-материальных ценностей); проводить входной, 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).	технологические процессы в машиностроении (обработка, сборка, контроль); требования охраны труда, промышленной безопасности и экологии; принципы бережливого производства.	разработке корректирующих мероприятий; разработки технологических карт и регламентов; проведения инструктажей по 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, *академ. час.*	***180***	*36*	*36*	*108*
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 (Позиционирование структурного подразделения в рамках предприятия. Организационная структура подразделения. Цели и задачи структурного подразделения. Планирование деятельности структурного подразделения. Технико-экономическое планирование в структурном подразделении. Оперативно-производственное планирование. Принципы организации рабочих мест. Нормирование труда в структурном подразделении.)	36	
Раздел 2.	Управление персоналом структурного подразделения (Методы управления трудовым коллективом структурного	26	

	подразделения. Принятие управленческих решений. Методы управленческого воздействия на подчиненных. Инструменты эффективного управления. Управление конфликтами в коллективе. Особенности делового общения. Трудовая мотивация персонала структурного подразделения.)		
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 эффективности деятельности подразделения	40	
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. Подготовка к практическому занятию; 2. Прохождение тестирования.	17	
Раздел 2.	1. Подготовка к практическому занятию; 2. Прохождение тестирования.	20	
	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.; ПК 5.3.; ПК 5.4.	1. Доклад; 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 04.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.;	1. Доклад; 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания

	ПК 5.4.	
Экзамен.	ОК 01.; ОК 04.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.	1. Экзамен на основе результатов текущего контроля

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 СибГИУ.

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 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО СибГИУ) 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 (бланковое или компьютерное с использованием СУО СибГИУ) проводится на практическом занятии или в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся, как правило, предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За

каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– «*перетаскивание на изображение*» (изображение или текст необходимо «перетащить» в зону на фоновом изображении), «*перетаскивание в текст*» (пропущенные слова в тексе заполняются с помощью перетаскивания) или «*перетаскивание маркеров*» (маркеры «перетаскиваются» на фоновое изображение). В случае хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

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

12.2 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. Подготовку к практическим работам обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

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).

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он выполнил указанную в методических указаниях последовательность действий,

получил результат, при выполнении практической работы проявил активность, самостоятельность; выделенное время использовал рационально.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не умеет самостоятельно работать с методическими указаниями, не может правильно выполнить указанную последовательность действий, не рационально использует отведенное время, Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

12.3 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: экзамен на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на экзамене

Экзамен проводится на основе результатов текущего контроля и/или в форме компьютерного (с использованием СУО СибГИУ) или бланкового тестирования, которое охватывает все изученные вопросы и/или собеседования по теоретическим вопросам, составленным по соответствующим темам разделов изучаемой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация может производиться на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Таблица – Шкала оценивания экзамена на основе результатов текущего контроля успеваемости обучающегося по дисциплине «Планирование, организация и контроль деятельности подчиненного персонала»

Оценка экзамена	Требования к знаниям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагал ответы на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку выше четырех с половиной баллов, выполнил все задания и посещал более 60% аудиторных занятий.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагал ответы на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку выше трех баллов, выполнил более 80 % заданий и посещал более 30 % аудиторных занятий.
«удовлетво-рительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускал неточности при изложении ответов на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку три и выше баллов, выполнил более 60 % заданий.
«неудовлет-ворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он неуверенно отвечал, допускал серьезные ошибки при изложении ответов на устные вопросы при опросах, не подтвердил освоение программного материала и выполнил тестовые задания на среднюю оценку ниже трех баллов.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 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: 10.02.2026);

2 Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. – URL: https://urait.ru/bcode/537970 (дата обращения: 10.02.2026).

б) дополнительная литература:

1 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: 10.02.2026);

2 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: 10.02.2026).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2 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;

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

4 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;

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

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

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

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

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
ПАО «ЕВРАЗ», 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

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

Перечень тем докладов:

Раздел 1. Планирование и организация деятельности структурного подразделения

1. Основы производственного планирования в цехе машиностроительного предприятия

2. Методы составления сменных заданий и графиков работы участка

3. Нормирование труда как основа планирования производственной программы

4. Планирование загрузки оборудования и рабочих мест в машиностроении

5. Организация поточного и серийного производства на участке

6. Разработка оперативных планов выпуска продукции: от заказа до отгрузки

7. Планирование материально-технического обеспечения участка: расчет потребности в инструменте и материалах

8. Использование ERP-систем в планировании деятельности цеха

9. Календарно-сетевое планирование ремонтных и наладочных работ

10. Организация рабочего пространства по принципам 5S для повышения производительности

11. Планирование контроля качества на этапах технологического процесса

12. Бюджетирование и планирование затрат структурного подразделения

13. Координация взаимодействия смежных цехов и служб при выполнении заказов

14. Планирование внедрения новой технологической оснастки на участке

15. Организация работы бригады в условиях многостаночного обслуживания

16. Методы оптимизации производственных циклов и сокращения простоев

17. Планирование мероприятий по охране труда и промышленной безопасности на участке

18. Разработка и ведение технологической и организационной документации подразделения

19. Использование цифровых двойников и симуляторов для планирования производственных процессов

20. Планирование логистики внутрицеховых перемещений заготовок и деталей

21. Организация работы участка в условиях сменного режима труда

22. Планирование мероприятий по снижению брака и потерь (бережливое производство)

23. Формирование производственных планов на основе маркетинговых прогнозов и портфеля заказов

24. Организация аварийно-восстановительных работ: планирование и ресурсное обеспечение

25. Контроль выполнения плановых показателей: методы анализа отклонений

26. Планирование энергопотребления и ресурсосбережения на машиностроительном участке

27. Разработка стандартов операционных процедур (СОП) для ключевых операций

28. Организация подготовки производства к выпуску новой детали или узла

29. Планирование мероприятий по модернизации оборудования и повышению его OEE

30. Использование KPI в планировании и оценке деятельности структурного подразделения

Раздел 2. Управление персоналом структурного подразделения

1. Роль мастера/начальника участка в управлении персоналом машиностроительного предприятия

2. Методы адаптации новых сотрудников и наставничество на производстве

3. Системы материального и нематериального стимулирования рабочих специальностей

4. Оценка эффективности труда: KPI, нормо-часы, система грейдов

5. Организация обучения и повышения квалификации рабочих на участке

6. Формирование сменных бригад: распределение ролей и учет квалификации

7. Психология производственного коллектива: типология конфликтов и методы их разрешения

8. Делегирование задач подчиненным: принципы, риски и контроль исполнения

9. Стили руководства в машиностроении: от авторитарного к ситуативному и партнерскому

10. Организация проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности

11. Работа с кадровым резервом и планирование преемственности на участке

12. Мотивация к бережливому производству и предложениям по улучшению (кайдзен)

13. Документальное оформление трудовых отношений: табели, приказы, должностные инструкции

14. Управление текучестью кадров: причины, анализ, профилактические меры

15. Организация аттестации рабочих мест и присвоения/подтверждения квалификационных разрядов

16. Коммуникация в производственном коллективе: совещания, планерки, обратная связь

17. Профилактика профессионального выгорания и поддержание здорового климата в бригаде

18. Применение цифровых HR-инструментов: электронные табели, личные кабинеты, системы обучения

19. Управление многонациональными и разновозрастными коллективами на производстве

20. Организация работы с молодыми специалистами и выпускниками колледжей/техникумов

21. Дисциплинарная практика на производстве: предупреждения, взыскания, правовые аспекты

22. Формирование культуры безопасности и ответственности у подчиненного персонала

23. Методы наставничества и передачи производственного опыта от ветеранов к новичкам

24. Управление стрессом и нестандартными ситуациями в работе бригады

25. Оценка компетенций рабочих: от теории к практике (демонстрационный экзамен, профессиональные конкурсы)

26. Организация коллективного договора и учет интересов работников при планировании графиков

27. Роль профсоюзной организации в регулировании трудовых отношений на участке

28. Мотивация к соблюдению технологической дисциплины и снижению брака

29. Внедрение гибких графиков работы и учет законодательства о труде в машиностроении

30. Личный пример руководителя как инструмент управления и повышения лояльности персонала

2 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.

Задания (вопросы) к экзамену для промежуточной аттестации обучающихся

1) Оценивание обучающегося на экзамене по результатам текущего контроля

Промежуточная аттестация может производиться на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных рабочей программой дисциплины.