Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2023 06:14:24
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f35b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Г.И. Заболотни
«15» мая 2020 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы теории управления

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2020

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы *«Экономика и менеджмент»*

(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
1	144/4	32	32	-	80	Зачет
Итого	**144/4**	**32**	**32**	-	**80**	**Зачет**

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры *НФ-ЭиМ*
(наименование кафедры-разработчика)
«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
«15» 05 2020 г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«15» 05 2020 г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО
«15» 05 2020 г. _____ Н.А. Сухова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ЗНАТЬ: основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении организации З1 (ОПК-1); УМЕТЬ: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию У1 (ОПК-1), ВЛАДЕТЬ: методикой построения организационно-управленческих моделей В1 (ОПК-1),
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)		
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Владеть: навыками формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат В 1(ПК-8) Уметь: оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) У 1(ПК-8) Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала) З 1(ПК-8)
ПК 12	знанием основ разработки и	ЗНАТЬ: основные законы управления, их

	внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	требования, формы их проявления и использования в управлении организации З1 (ПК-12) УМЕТЬ: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию У1 (ПК-12) ВЛАДЕТЬ: навыками по раскрытию содержания основных социальных функций управления В1 (ПК-12)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Основы теории управления относится к *базовой* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ООП.

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общекультурные компетенции			
Общепрофессиональные компетенции			
1	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	отсутствуют	Методы принятия управленческих решений Основы управления персоналом Преддипломная практика
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)			
2	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения	отсутствуют	Организационное поведение Организационно-управленческий (модуль): Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и

	дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		опыта профессиональной деятельности)
3	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	отсутствуют	Документационное обеспечение управления Методы принятия управленческих решений Организационно-управленческий (модуль): Управление персоналом организации Экономика промышленного предприятия (модуль) Экономика предприятия Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С Пакеты прикладных программ в управлении персоналом Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации Документирование управленческой деятельности Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		1	2	3	4	5
Контактная работа (всего)	**64**	**64**				

в том числе: лекции	32	32				
практические занятия(ПЗ)	32	32				
лабораторные работы (ЛР)	-	-				
Самостоятельная работа (всего)	80	80				
Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическим занятиям	60	60				
Подготовка к тестированию	20	20				
Контроль (зачет)						
ИТОГО: час. з.е.	144/4	144/4				

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции

№ занятия	Номер раздела	Тема	Трудоемкость, часов
1	1	Тема 1. Управление в деятельности человека. Теория управления: управление как потребность и как фактор успеха деятельности. Деятельность человека: потребность в управлении. Виды деятельности. Осознанная и неосознанная деятельность. Сущность и содержание управления, место теории управления в системе современных знаний. Определение управления как вида профессиональной деятельности. Специфика управленческой деятельности. Современные проблемы управления. Роль управления в развитии экономики.	2
2	1	Тема 2.Эволюция управленческой мысли. Древняя и современная организация и их сравнение. Эволюция управленческой науки. Школы управленческой мысли.	2
3	1	Тема 3. Основные школы науки управления. Школы управленческой мысли. Научное управление. Классическая или административная школа управления. Школа человеческих отношений. Подход с точки зрения науки о поведении. Школа «количественных методов в управлении». Генезис теории управления: управленческие революции, возникновение научной теории управления, классификация подходов и школ управления, национально-региональные модели управления, истоки и тенденции развития российского управления.	2

4	2	Тема 4. Методологические аспекты основ теории управления. Закономерности и принципы управления: субъективные и объективные факторы в управлении. Зависимость процессов управления функционированием и развитием, соотносительность субъекта и объекта управления, соответствие целей управления целям организации	2
5	2	Тема 5. Классификация принципов управления. Функциональные основы теории управления: разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Общие и специализированные функции управления, потребность в системе управления. Понятие процесса управления. Операции процесса управления. Свойства, характеристики и основные этапы процесса управления.	2
6	2	Тема 6. Типология процессов управления. Понятие механизма управления, стихийное и сознательное формирование механизма управления. Нравственные ограничения в использовании средств управления. Ресурсы управления: человеческие, материальные, информационные, финансовые ресурсы управления. Роль человека в процессах управления. Информация как ресурс управления, информационные системы и технологии; экономическое содержание ресурсов управления.	2
7	2	Тема 7. Актуальность мотивации в современной системе менеджмента. Определение понятий: управление персоналом, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, персонал, кадры, мотивация. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом. Сущность, структура и функции мотивации. Механизм мотивации: потребности, мотивы стимулы. Психологические аспекты управления мотивацией персонала.	2
8	3	Тема 8. Интеграция деятельности Цели и целеполагание в управлении. Роль цели в организации и осуществлении процессов управления. Классификация целей, построение дерева целей.	2
9	3	Тема 9. Сочетание разнообразия целей и функций менеджмента. Система управления по целям. Стратегия и тактика управления. Понятие и классификация управленческих решений, основополагающие элементы деятельности, условия и критерии принятия решений. Процесс и модели принятия управленческих решений. Реализация управленческих решений.	2
10	3	Тема 9. Сочетание разнообразия целей и функций менеджмента. Роль коммуникаций в деятельности организации. Классификация коммуникаций, уровни и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Принципы управления коммуникациями. Понятие системы управления. Распределение функции, полномочий и ответственности. Принципы построения систем управления. Факторы	2

		формирования систем управления; понятие звена управления.	
11	3	Тема 10. Разработка комплекса функций, обособляемого звена системы управления. Типология систем управления. Централизация и децентрализация управления. Полномочия и факторы их распределения. Делегирование полномочий в процессах управления, функциональное содержание полномочий. Выбор и регулирование степени централизации управления. Отношения власти в системе управления. Понятие и типология власти. Власть и авторитет менеджера. Признаки, факторы и проявления неуправляемости. Источники власти в управлении организацией. Партнерство в процессах менеджмента.	2
12	3	Тема 11.Мотивация деятельности в управлении. Мотивы деятельности человека и их роль в управлении. Основные понятия и логика процесса мотивации. Факторы формирования мотивов труда. Использование мотивации в практике менеджмента. Факторы эффективности мотивации. Современные концепции мотивации.	2
13	4	Тема 12. Инновационный потенциал развития управления Организационные изменения и развитие. Природа процесса изменений. Организация проведения изменений. Внедрение изменений. Развитие как фактор стабильности и эффективности. Управление функционированием и управление развитием. Инновационность и стратегии развития.	2
14	4	Тема 13. Управление качеством и качество управления. Качество как объект и характеристика управления. Основные черты и особенности управления качеством. Разновидности систем управления качеством: зарубежный и отечественный опыт.	2
15	4	Тема 14Современное состояние теории управления. Современное состояние в теории и практике мирового менеджмента. Новая парадигма управления и ее ключевые черты. Прогнозирование будущего в практике современного управления.	2
16	4	Тема 15. Лидерство и стиль управления. Процессы формирования и основные составляющие лидерства. Формальные и неформальные факторы лидерства. Проявление лидерства в стиле управления. Тенденция развития стиля управления.	2
		ИТОГО	**32**

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	Тема 1. Управление в деятельности человека. Теория управления: управление как потребность и как фактор успеха деятельности. Деятельность человека: потребность в управлении. Виды деятельности. Осознанная и неосознанная деятельность.	2

		Сущность и содержание управления, место теории управления в системе современных знаний. Определение управления как вида профессиональной деятельности. Специфика управленческой деятельности. Современные проблемы управления. Роль управления в развитии экономики.	
2	1	Тема 2.Эволюция управленческой мысли. Древняя и современная организация и их сравнение. Эволюция управленческой науки. Школы управленческой мысли.	2
3	1	Тема 3. Основные школы науки управления. Школы управленческой мысли. Научное управление. Классическая или административная школа управления. Школа человеческих отношений. Подход с точки зрения науки о поведении. Школа «количественных методов в управлении». Генезис теории управления: управленческие революции, возникновение научной теории управления, классификация подходов и школ управления, национально-региональные модели управления, истоки и тенденции развития российского управления.	2
4	2	Тема 4. Методологические аспекты основ теории управления. Закономерности и принципы управления: субъективные и объективные факторы в управлении. Зависимость процессов управления функционированием и развитием, соотносительность субъекта и объекта управления, соответствие целей управления целям организации	2
5	2	Тема 5. Классификация принципов управления. Функциональные основы теории управления: разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Общие и специализированные функции управления, потребность в системе управления. Понятие процесса управления. Операции процесса управления. Свойства, характеристики и основные этапы процесса управления.	2
6	2	Тема 6. Типология процессов управления. Понятие механизма управления, стихийное и сознательное формирование механизма управления. Нравственные ограничения в использовании средств управления. Ресурсы управления: человеческие, материальные, информационные, финансовые ресурсы управления. Роль человека в процессах управления. Информация как ресурс управления, информационные системы и технологии; экономическое содержание ресурсов управления.	2
7	2	Тема 7. Актуальность мотивации в современной системе менеджмента. Определение понятий: управление персоналом, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, персонал, кадры, мотивация. Мотивация трудовой	2

		деятельности как элемент и функция управления персоналом. Сущность, структура и функции мотивации. Механизм мотивации: потребности, мотивы стимулы. Психологические аспекты управления мотивацией персонала.	
8	3	Тема 8. Интеграция деятельности Цели и целеполагание в управлении. Роль цели в организации и осуществлении процессов управления. Классификация целей, построение дерева целей.	2
9	3	Тема 9. Сочетание разнообразия целей и функций менеджмента. Система управления по целям. Стратегия и тактика управления. Понятие и классификация управленческих решений, основополагающие элементы деятельности, условия и критерии принятия решений. Процесс и модели принятия управленческих решений. Реализация управленческих решений.	2
10	3	Тема 9. Сочетание разнообразия целей и функций менеджмента. Роль коммуникаций в деятельности организации. Классификация коммуникаций, уровни и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Принципы управления коммуникациями. Понятие системы управления. Распределение функции, полномочий и ответственности. Принципы построения систем управления. Факторы формирования систем управления; понятие звена управления.	2
11	3	Тема 10. Разработка комплекса функций, обособляемого звена системы управления. Типология систем управления. Централизация и децентрализация управления. Полномочия и факторы их распределения. Делегирование полномочий в процессах управления, функциональное содержание полномочий. Выбор и регулирование степени централизации управления. Отношения власти в системе управления. Понятие и типология власти. Власть и авторитет менеджера. Признаки, факторы и проявления неуправляемости. Источники власти в управлении организацией. Партнерство в процессах менеджмента.	2
12	3	Тема 11.Мотивация деятельности в управлении. Мотивы деятельности человека и их роль в управлении. Основные понятия и логика процесса мотивации. Факторы формирования мотивов труда. Использование мотивации в практике менеджмента. Факторы эффективности мотивации. Современные концепции мотивации.	2
13	4	Тема 12. Инновационный потенциал развития управления Организационные изменения и развитие. Природа процесса изменений. Организация проведения изменений. Внедрение изменений. Развитие как фактор стабильности и эффективности. Управление функционированием и управление развитием.	2

		Инновационность и стратегии развития.	
14	4	Тема 13. Управление качеством и качество управления. Качество как объект и характеристика управления. Основные черты и особенности управления качеством. Разновидности систем управления качеством: зарубежный и отечественный опыт.	2
15	4	Тема 14Современное состояние теории управления. Современное состояние в теории и практике мирового менеджмента. Новая парадигма управления и ее ключевые черты. Прогнозирование будущего в практике современного управления.	2
16	4	Тема 15. Лидерство и стиль управления. Процессы формирования и основные составляющие лидерства. Формальные и неформальные факторы лидерства. Проявление лидерства в стиле управления. Тенденция развития стиля управления.	2
		Итого:	**32**

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		Итого:	0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1	1	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическому занятию. Тема 1. Управление в деятельности человека. Теория управления: управление как потребность и как фактор успеха деятельности. Деятельность человека: потребность в управлении. Виды деятельности. Осознанная и неосознанная деятельность. Сущность и содержание управления, место теории управления в системе современных знаний. Определение управления как вида профессиональной деятельности. Специфика управленческой деятельности. Современные проблемы управления. Роль управления в развитии экономики. Тема 2.Эволюция управленческой мысли. Древняя и современная организация и их сравнение. Эволюция управленческой науки. Школы	15

		управленческой мысли. Тема 3. Основные школы науки управления. Школы управленческой мысли. Научное управление. Классическая или административная школа управления. Школа человеческих отношений. Подход с точки зрения науки о поведении. Школа «количественных методов в управлении». Генезис теории управления: управленческие революции, возникновение научной теории управления, классификация подходов и школ управления, национально-региональные модели управления, истоки и тенденции развития российского управления.	
Раздел 2	2	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическому занятию. Тема 4. Методологические аспекты основ теории управления. Закономерности и принципы управления: субъективные и объективные факторы в управлении. Зависимость процессов управления функционированием и развитием, соотносительность субъекта и объекта управления, соответствие целей управления целям организации Тема 5. Классификация принципов управления. Функциональные основы теории управления: разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Общие и специализированные функции управления, потребность в системе управления. Понятие процесса управления. Операции процесса управления. Свойства, характеристики и основные этапы процесса управления. Тема 6. Типология процессов управления. Понятие механизма управления, стихийное и сознательное формирование механизма управления. Нравственные ограничения в использовании средств управления. Ресурсы управления: человеческие, материальные, информационные, финансовые ресурсы управления. Роль человека в процессах управления. Информация как ресурс управления, информационные системы и технологии; экономическое содержание ресурсов управления.Тема 7. Актуальность мотивации в современной системе менеджмента. Определение понятий: управление персоналом, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, персонал, кадры, мотивация. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом. Сущность, структура и функции мотивации. Механизм мотивации: потребности, мотивы стимулы. Психологические аспекты управления мотивацией	15

		персонала.	
Раздел 3	3	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическому занятию. Тема 8. Интеграция деятельности Цели и целеполагание в управлении. Роль цели в организации и осуществлении процессов управления. Классификация целей, построение дерева целей. Тема 9. Сочетание разнообразия целей и функций менеджмента. Система управления по целям. Стратегия и тактика управления. Понятие и классификация управленческих решений, основополагающие элементы деятельности, условия и критерии принятия решений. Процесс и модели принятия управленческих решений. Реализация управленческих решений. Роль коммуникаций в деятельности организации. Классификация коммуникаций, уровни и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Принципы управления коммуникациями. Понятие системы управления. Распределение функции, полномочий и ответственности. Принципы построения систем управления. Факторы формирования систем управления; понятие звена управления. Тема 10. Разработка комплекса функций, обособляемого звена системы управления. Типология систем управления. Централизация и децентрализация управления. Полномочия и факторы их распределения. Делегирование полномочий в процессах управления, функциональное содержание полномочий. Выбор и регулирование степени централизации управления. Отношения власти в системе управления. Понятие и типология власти. Власть и авторитет менеджера. Признаки, факторы и проявления неуправляемости. Источники власти в управлении организацией. Партнерство в процессах менеджмента. Тема 11.Мотивация деятельности в управлении. Мотивы деятельности человека и их роль в управлении. Основные понятия и логика процесса мотивации. Факторы формирования мотивов труда. Использование мотивации в практике менеджмента. Факторы эффективности мотивации. Современные концепции мотивации.	15
Раздел 4	4	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическому занятию. Тема 12. Инновационный потенциал развития управления Организационные изменения и развитие. Природа	15

		процесса изменений. Организация проведения изменений. Внедрение изменений. Развитие как фактор стабильности и эффективности. Управление функционированием и управление развитием. Инновационность и стратегии развития. Тема 13. Управление качеством и качество управления. Качество как объект и характеристика управления. Основные черты и особенности управления качеством. Разновидности систем управления качеством: зарубежный и отечественный опыт. Тема 14Современное состояние теории управления. Современное состояние в теории и практике мирового менеджмента. Новая парадигма управления и ее ключевые черты. Прогнозирование будущего в практике современного управления. Тема 15. Лидерство и стиль управления. Процессы формирования и основные составляющие лидерства. Формальные и неформальные факторы лидерства. Проявление лидерства в стиле управления. Тенденция развития стиля управления.	
1-2		Подготовка к тестированию	20
		Итого:	80

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
	Основная литература		
1	Ягьяева, Л. Т. Основы теории управления : учебное пособие / Л. Т. Ягьяева, Р. К. Нургалиев. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 94 c. — ISBN 978-5-7882-1960-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79460.html (дата обращения: 08.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
	Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 c. — ISBN 978-5-	ЭБС "IPRbooks"	Электронный каталог

	4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91975.html (дата обращения: 08.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
2	Воронин, А. Ю. Основы менеджмента : учебное пособие / А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 119 c. — ISBN 978-5-7782-3486-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91292.html (дата обращения: 08.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС "IPRbooks"	Электронный каталог
Дополнительная литература			
1	Основы менеджмента : учебно-методическое пособие / В. В. Макрусев, М. В. Бойкова, И. Н. Колобова, Е. О. Любкина. — Москва : Российская таможенная академия, 2017. — 104 c. — ISBN 978-5-9590-0963-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84857.html (дата обращения: 08.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС "IPR books"	Электронный каталог
2	Шарипов, Ф. В. Психологические основы менеджмента : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 298 c. — ISBN 978-5-9908055-7-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/59225.html (дата обращения: 08.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС "IPR books"	Электронный каталог
3	Михненко, П. А. Теория менеджмента : учебник / П. А. Михненко. — Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. — 304 c. — ISBN 978-5-4257-0034-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/17048.html (дата обращения: 08.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС "IPRbooks"	Электронный еаталог

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.

Электронная библиотека трудов сотрудников СамГТУ. – Режим доступа: (регистрация не требуется, доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет)– Загл. с экрана.

2. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp – Загл. с экрана.
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: http://window.edu.ru/ – Загл. с экрана.
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка». – Режим доступа: http://cyberleninka.ru/ – Загл. с экрана.

Базы данных:

5. www.nalog.ru
6. www.gov.ru (сайт Правительства РФ).
7. www.info.gks.ru (официальные статистические данные Госкомстата РФ).

8. http://www.minfin.ru – Министерство финансов РФ.
9. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант-Плюс.
10. Словари и энциклопедии онлайн. – Режим доступа: http://dic.academic.ru/ – Загл. с экрана.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)
2. Практические занятия (семинарского типа):
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки
общепрофессиональных компетенций: ОПК-1
профессиональных компетенций:
ПК-8
ПК-12

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

Паспорт
фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в	Тема 1. Управление в деятельности человека. Тема 2.Эволюция управленческой мысли. Тема 3. Основные школы науки управления.	Тест 1 Задача 1

	практике управления персоналом организации		
2	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Тема 4. Методологические аспекты основ теории управления. Тема 5. Классификация принципов управления. Тема 6. Типология процессов управления. Тема 7. Актуальность мотивации в современной системе менеджмента.	Тест 2 Задача 2
3	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Тема 8. Интеграция деятельности Тема 9. Сочетание разнообразия целей и функций менеджмента. Система управления по целям. Тема 10. Разработка комплекса функций, обособляемого звена системы управления. Типология систем управления. Тема 11.Мотивация деятельности в управлении. Тема 12. Инновационный потенциал развития управления Тема 13. Управление качеством и качество управления Тема 14Современное состояние теории управления Тема 15. Лидерство и стиль управления.	Тест 3 Задача 3
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы	зачет

		(таблица 1)	

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Основы теории управления направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет)		
	Оценочное средство 1 (Тесты)	Оценочное средство 2 (Задачи)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету		
ОПК-1	У1 (ОПК-1), З1 (ОПК-1);	В1 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), З1 (ОПК-1);			В1 (ОПК-1), У1 (ОПК-1), З1 (ОПК-1);		
ПК-8	У 1(ПК-8) З 1(ПК-8)	В 1(ПК-8) У 1(ПК-8) З 1(ПК-8)			В 1(ПК-8) У 1(ПК-8) З 1(ПК-8)		
ПК-12	З1 (ОПК-1), У1 (ОПК-1),	У1 (ПК-12) В1 (ПК-12)			З1 (ПК-12) У1 (ПК-12) В1 (ПК-12)-		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения представлены в карте компетенции ООП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных компетенций на *_51_%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных компетенций __85__% более (в соответствии с картами компетенций ООП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу,

делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных компетенций на *_61__%* и более (в соответствии с картами компетенций ООП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных компетенций *__51_%* и более (в соответствии с картами компетенций ООП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных компетенций менее чем *_51_%* (в соответствии с картами компетенций ООП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	**Критерии**
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций

«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Перечень примерных вопросов для промежуточной аттестации (зачет)

1. Сущность и содержание основ теории управления.
2. Теория управления: управление как потребность и как фактор успеха деятельности.
3. Сущность и содержание управления, место теории управления в системе современных знаний.
4. Специфика управленческой деятельности,
5. Современные проблемы управления.
6. Эволюция управленческой мысли. Древняя и современная организация и их сравнение. Эволюция управленческой науки. Школы управленческой мысли.
7. Основные школы науки управления. Школы управленческой мысли. Научное управление. Классическая или административная школа управления. Школа человеческих отношений. Подход с точки зрения науки о поведении. Школа «количественных методов в управлении».
8. Генезис теории управления: управленческие революции, возникновение научной теории управления, классификация подходов и школ управления, национально-региональные модели управления, истоки и тенденции развития российского управления.
9. Закономерности и принципы управления: субъективные и объективные факторы в управлении. Закономерности управления.
10. Зависимость процессов управления функционированием и развитием, соотносительность субъекта и объекта управления, соответствие целей управления целям организации.
11. Классификация принципов управления.
12. Функциональные основы теории управления: разделение, специализация и кооперация управленческого труда.
13. Функциональная организация труда работников управления.
14. Общие и специализированные функции управления, потребность в системе управления.
15. Процесс и механизм управления. Операции процесса управления.
16. Свойства, характеристики и основные этапы процесса управления. Типология процессов управления.
17. Понятие механизма управления, стихийное и сознательное формирование механизма управления.
18. Нравственные ограничения в использовании средств управления.

19. Ресурсы управления: человеческие, материальные, информационные, финансовые ресурсы управления.

20. Роль человека в процессах управления.

21. Информация как ресурс управления, информационные системы и технологии; экономическое содержание ресурсов управления.

22. Цели и целеполагание в управлении. Роль цели в организации и осуществлении процессов управления.

23. Классификация целей, построение дерева целей. Сочетание разнообразия целей и функций менеджмента. Система управления по целям.

24. Стратегия и тактика управления.

25. Разработка управленческих решений.

26. Понятие и классификация управленческих решений, основополагающие элементы деятельности, условия и критерии принятия решений.

27. Процесс и модели принятия управленческих решений.

28. Реализация управленческих решений.

29. Управление коммуникациями. Роль коммуникаций в деятельности организации.

30. Классификация коммуникаций, уровни и виды коммуникаций.

31. Коммуникационный процесс. Принципы управления коммуникациями.

32. Система управления. Понятие системы управления.

33. Распределение функции, полномочий и ответственности. Принципы построения систем управления.

34. Факторы формирования систем управления; понятие звена управления.

35. Разработка комплекса функций, обособляемого звена системы управления.

36. Типология систем управления.

37. Централизация и децентрализация управления. Полномочия и факторы их распределения.

38. Делегирование полномочий в процессах управления, функциональное содержание полномочий.

39. Выбор и регулирование степени централизации управления.

40 Отношения власти в системе управления. Понятие и типология власти. Власть и авторитет менеджера.

41. Признаки, факторы и проявления неуправляемости. Источники власти в управлении организацией. Партнерство в процессах менеджмента.

42. Мотивация деятельности в управлении.

43. Основные понятия и логика процесса мотивации. Факторы формирования мотивов труда.

44. Использование мотивации в практике менеджмента. Факторы эффективности мотивации.

45. Современные концепции мотивации.

46. Лидерство и стиль управления. Процессы формирования и основные составляющие лидерства. Формальные и неформальные факторы лидерства.

47. Проявление лидерства в стиле управления. Тенденция развития стиля управления.

48. Групповая динамика и конфликты. Роль группы в поведении и деятельности человека. Формирование групп, взаимодействия в группе и в организации.

49. Влияние конфликтов на управление.

50. Организационные изменения и развитие. Природа процесса изменения. Организация проведения изменений. Внедрение изменений.

51. Развитие как фактор стабильности и эффективности. Управление функционированием и управление развитием. Инновационность и стратегии развития.

52. Управление качеством и качество управления.

53. Разновидности систем управления качеством: зарубежный и отечественный опыт.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Примерные тестовые задания)

Тест 1

1. Управление – это:

+ а) целенаправленное воздействие, необходимое для согласования совместной деятельности людей;

+ б) специфический вид деятельности по определению целей организации,

в) деятельность людей;

г) процесс воздействия на окружающих.

2. Под субъектом управления понимается:

а) физическое лицо;

б) юридическое лицо;

+ в) физическое и юридическое лицо, от которого исходит властное воздействие;

г) сотрудник организации.

3. Под объектом управления понимается:

+ а) физические и юридические лица;

+ б) социальные службы;

+ в) социально-экономические системы;

г) руководитель организации.

4. Что является предметом исследования теории управления?

+ а) законы;

+ б) закономерности;

в) методы;

г) деятельность управленческих структур.

5. Какую функцию выполняет теория управления?

+ а) гносеологическую;

+ б) методологическую;

+ в) прикладную;

г) познавательную.

6. Совокупность исследовательских методов, процедур, техник, используемых при познании управленческих процессов называется:

а) процессом управления;

+ б) методологией теории управления;

целью теории управления;

в) закономерностями теории управления;

г) целью теории управления.

7. Какие подходы выделяют к определению теории управления?

+ а) бихевиористический, количественный;

+ б) ситуационный, деятельный;

в) целеполагающий, управленческий;

г) познавательный, целенаправленный.

8. В период правления какого императора произошла 3 управленческая революция?

а) Цезаря;

+ б) Навуходоносора II;

в) Петра I;
г) Александра I.

9. Как называют 5 управленческую революцию?
+ а) бюрократической;
б) демократической;
в) капиталистической;
г) управленческой.

10. Данный автор первый предложил создать рабочим благоприятные условия труда и отдыха:
а) Ф. Тейлор;
+ б) Р. Оуэн;
в) Д. МакГрегор;
г) А. Маслоу.

11. Какие школы сложились в зарубежной науке?
+ а) школа научного управления;
+ б) административная школа;
+ в) школа психологии;
+ г) школа науки управления;

12. Кто был основоположником школы научного управления?
а) Р. Оуэн;
б) Д. МакГрегор;
+ в) Ф. Тейлор;
г) Ф. Герцберг.

13. Кто был последователем идей Тейлора?
а) Р. Оуэн;
б) Ф. Герцберг;
+ в) Г. Форд;
г) Д. МакГрегор.

14. Кто был основоположником административной школы?
а) Г.Форд;
б) Р. Оуэн;
+ в) А. Файоль;
г) Ф. Тейлор.

15. Кто является представителем концепции рациональной бюрократии?
а) А.Файоль;
+ б) М. Вебер;
в) Э. Мэйо;
г) Г. Форд.

16. Кто является основоположником школы психологии?
а) А. Файоль;
б) М. Вебер;
+ в) Э. Мэйо;
г) Г. Форд.

17. Кто предложил пирамиду потребностей?

а) Д. МакГрегор;
+ б) А. Маслоу;
в) Ф. Герцберг;
г) Д. МакКлеланд.

18. Как называется теория потребностей Д. МакГрегора?
+ а) «X» и «Y»
б) «X» и «Z»
в) «Y» и «Z»
г) «А» и «Е».

19. Кто является основателем российской науки управления?
+ а) Витке;
+ б) Богданов;
в) Никонов;
г) Сафронов.

20. В немецкой модели управления ориентация фирмы на достижение стратегических результатов с учетом возможностей фирмы и конкретной хозяйственной ситуации получила название:
+ а) управление по результатам;
б) управление по целям;
в) управление, направленное на результат;
г) целенаправленное управление.

21. Принцип «человеческого капитала» в японской модели управления выдвигает на первый план:
+ а) возможность проявить и развить свои способности, получить от работы удовольствие;
б) возможность продвижения по карьерной лестнице;
в) возможность получения больших доходов;
г) возможность принадлежать конкретной корпорации.

22. С какой целью создаются кружки качества в японской модели управления?
+ а) развить способности к управлению и контролю у рабочих путем самообразования;
+ б) повысить моральный дух и сделать рабочее место главным звеном
в) повысить экономический уровень корпорации;
г) улучшить качество выпускаемой продукции.

23. Способ отбора персонала в японских компаниях:
+ а) в процессе обучения;
б) переманивание персонала с других компаний;
в) реклама своего предприятия;
г) применение внешнего источника найма персонала.

24. От чего зависит содержание действий и функций, осуществляемых в процессе управления?
+ а) от типа организаций;
+ б) от размеров и сферы деятельности организации;
+ в) от роли внутри организации;
г) от стиля управления.

25. Какой вид классификации функций является правильным?
+ а) планирование, организация, мотивация, контроль, координация;

б) организация, планирование, мотивация, контроль, координация;
в) планирование, организация, мотивация, координация, контроль;
г) ни одна классификация не является верной.

26. Основные принципы планирования:
+ а) системность, комплексность;
+ б) нормативность, количественность;
+ в) административность, ситуационность;
г) целенаправленность, управляемость.

27. Организация управленческих процессов подразделяется на:
а) основные, вспомогательные;
б)основные, обслуживающие;
+ в) основные, вспомогательные, обслуживающие;
г) основные, дополнительные, внутренние.

28. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации называется:
+ а) мотивацией;
б) стимулированием;
в) побуждением;
г) управлением.

29. Теория МакКлеланда рассматривает три потребности мотивирующего человека:
а) потребность в пище, безопасности, самовыражении;
б) потребности в безопасности, успехе, власти;
+ в) потребность в успехе, причастности, власти;
г) потребность в жилище, уважении и социуме.

30. В теории потребностей Герцберга они делятся на потребности:
+ а) мотивации и гигиены;
б) мотивации и власти;
в) гигиены и власти;
г) в социуме и уважении.

31. Какая функция устанавливает степень соответствия принятых решений фактическому состоянию системы управления, реально достигнутых результатов и целей запланированным, выявляет отклонения и их причины?
а) функция организации;
+ б) функция контроля;
в) функция координации;
г) ни одна из функций.

32. Обеспечение взаимодействия и согласованности в работе всех звеньев организации путем установления рациональных связей между ними является главной задачей функции:
а) планирования;
б) мотивации;
в) контроля;
+ г) координации.

33. Каждая социальная система состоит из:
+ а) объекта управления;

+ б) субъекта управления;
в) методов управления;
г) приемов управления.

34. «…» - социальные системы, состоящие только из одних социальных элементов:
а) массовые;
б) внешние;
+ в) гомогенные;
г) административные.

35. В социальных системах условно выделяют:
+ а) простые;
б)микросложные;
в) гиперсложные;
г) сложные;
д) особосложные.

36. «…» - основной элемент социальных систем, который имеет собственную эффективность и наибольший диапазон выхода из ситуации:
а) метод;
+ б) человек;
в) анализ;
г) социальный механизм.

37. «…» - выступает высшим уровнем организации социальных систем:
а) структура;
+ б) организация;
в) социальный институт;
г) объединение людей.

38. Формально организации складываются на основе:
а) дружеских отношений;
б) формальных отношений;
+ в) должностных отношений;
г) социальных отношений.

39. Выберите принципы из концепции бюрократии (по М. Веберу):
а) подчиненность по иерархии;
+ б) четкое разделение труда;
в) максимизация производства;
+ г) разграничение сфер полномочий на всех этапах иерархии;
д) кооперация труда;
+ е) стандартная деятельность и формализация отношений.

Тест 2
Вопрос 1 Назовите внешние факторы побуждения людей к труду:
А) порывы;
* Б) стимулы;
В) поощрения;
Г) награды;
Д) приветствия.

Вопрос 2 К каким формам воздействия на поведение человека относятся приказ, распоряжение, закон, нормы?
*А) к прямым;
Б) к косвенным;
В) к непосредственным;
Г) к побочным;
Д) к главным.
Вопрос 3 Какая функция стимулирования труда предполагает совершенствование распределительных отношений?
*А) социальная;
Б) духовная;
В) экономическая;
Г) психологическая;
Д) воспитательная.
Вопрос 4 Какая функция включает в себя воздействие на формирование внутреннего мира работника?
*А) нравственная;
Б) социально-психологическая;
В) социальная;
Г) моральная;
Д) воспитательная.
Вопрос 5 К каким стимулам относятся условия, форма и система оплаты труда?
*А) к материальным;
Б) к социальным;
В) к финансовым;
Г) к дополнительным;
Д) к основным.
Вопрос 6 Назовите наиболее очевидный инструмент, которым можно вознаградить сотрудников в организации:
А) отпуск;
Б) путевка за границу;
В) благодарность;
Г) повышение по службе;
*Д) деньги.
Вопрос 7 К каким стимулам относятся социально-психологические стимулы?
А) к моральным;
*Б) к нематериальным;
В) к экономическим;
Г) к физиологическим;
Д) к духовным.
Вопрос 8 Какие стимулы связаны с потребностями человека в уважении?
А) духовные;
*Б) моральные;
В) экономические;
Г) физиологические;
Д) психологические.
Вопрос 9 Какие стимулы связаны с потребностями человека в самоутверждении?
А) духовные;
Б) психологические;
*В) социальные;
Г) экономические;
Д) нравственные.

Вопрос 10 Какие стимулы связаны с общением человека?
А) нравственные;
Б) экономические;
В) физиологические;
*Г) социально-психологические.
Вопрос 11 К какому фактору стимулирования относятся такие стимулы, как предоставление дополнительных отпусков, сокращение продолжительности рабочего дня?
А) к экономическому фактору;
*Б) к фактору свободного времени;
В) к фактору поощрения;
Г) к фактору вознаграждения;
Д) к моральному фактору.
Вопрос 12 К кому применяются коллективные материальные не денежные стимулы?
*А) к трудовым коллективам разного уровня;
Б) к коллективу рабочих;
В) к коллективу специалистов;
Г) к первичному трудовому коллективу.
Вопрос 13 К каким стимулам относятся наказание, замечание, выговор, лишение премий, увольнение и т.п.?
*А) к негативным;
Б) к дисциплинарным;
В) к наказующим;
Г) к санкционным;
Д) ко всем стимулам, перечисленным в пп.1-4)
Вопрос 14 Что получает работник в обмен на свой труд?
*А) заработную плату;
Б) премию;
В) компенсацию;
Г) поощрение;
Д) повышение.
Вопрос 15 Что может вызвать у работников неэффективная система компенсации?
*А) неудовлетворенность;
Б) недовольство;
В) забастовку;
Г) увольнение;
Д) все, что названо в пп.1-4)
Вопрос 16 Как называются действия, состоящие в определении ценности рабочих мест? (выберите 3 правильных ответа)
*А) ранжирование рабочих мест;
*Б) классификация рабочих мест;
*В) создание системы разрядов;
Г) группировка рабочих мест;
Д) разделение рабочих мест.
Вопрос 17 Как называется плата за труд?
А) стимулирование;
Б) мотивирование;
*В) заработная плата;
Г) вознаграждение;
Д) премирование.
Вопрос 18 В чем заключается главный экономический интерес работника?
А) в заработной плате;
*Б) в величине заработной платы;

В) в характере труда;
Г) в условиях труда;
Д) в дополнительных льготах.
Вопрос 19 Как называется принцип оплаты труда, который учитывает всю совокупность полезных качеств работника?
*А) качественный;
Б) полезный;
В) меритократический;
Г) автократический;
Д) личностный.
Вопрос 20 Что из себя представляет система оплаты труда?
А) это зарплата со всеми денежными надбавками;
Б) это все доходы работника;
В) это все доплаты;
*Г) это формы и методы определения заработной платы;
Д) это все, что перечислено в пп.1-4)
Вопрос 21 Как называется система оплаты труда, когда люди получают фиксированную оплату за час, неделю, месяц?
*А) повременная;
Б) почасовая;
В) месячная;
Г) недельная;
Д) сдельная.
Вопрос 22 Как называется система компенсации сотрудникам, при которой их вознаграждение определяется результативностью продаж?
А) сдельная;
*Б) комиссионные;
В) потребительская;
Г) коммерческая;
Д) покупательская.
Вопрос 23 Что означает такой принцип оплаты труда, как справедливость?
А) уравниловку;
Б) удовлетворенность;
В) неущемленность;
*Г) равенство;
Д) одинаковость.
Вопрос 24 Назовите одну из главных причин изменения заработной платы в организации:
*А) иерархическое перемещение работников;
Б) инфляция;
В) увеличение выпуска продукции;
Г) повышение образования и квалификации;
Д) уменьшение персонала.
Вопрос 25 Назовите наиболее устойчивые факторы увеличения средней заработной платы в России (выберите 2 правильных варианта ответа):
*А) инфляция;
Б) безработица и сокращение работников;
*В) рост цен и повышение производительности труда;
Г) социальная напряженность;
Д) забастовки и экономические требования работников.
Вопрос 26 По каким результатам происходит пересмотр награждения каждого работника?
*А) по результатам труда;
Б) по образованию;

В) по трудовому стажу;
Г) по семейному положению;
Д) по результатам его оценки.
Вопрос 27 Главное назначение доплаты:
А) поднять жизненный уровень работника и его семьи;
Б) стимулировать рост производительности и качества труда;
В) повысить стремление работника к самосовершенству;
Г) повысить активность работника;
*Д) повышать интенсивность труда или компенсировать работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.
Вопрос 28 Как называется система компенсации, при которой величина оплаты определяется уровнем квалификации и знаниями работника?
А) плата за творческий труд;
Б) плата за компетентность;
*В) плата за профессионализм;
Г) плата за знания;
Д) плата за высокую образованность.
Вопрос 29 Как называются качества или навыки человека, которые позволяют выполнять определенные профессиональные функции?
*А) профессиональные;
Б) квалификационные;
В) компетенции;
Г) необходимые;
Д) основные.
Вопрос 30 Что такое премия? (выберите 2 варианта ответа)
А) поощрение особых достижений;
*Б) плата за трудовую активность работника;
*В) плата за высокое качество труда;
Г) плата за исполнительность;
Д) плата за творческое отношение к труду.
Вопрос 31 Какая должна быть регулярность выплаты индивидуальных премий? (выберите 2 варианта ответа)
*А) раз в месяц;
*Б) раз в квартал;
В) раз в полгода;
Г) раз в год;
Д) раз в 2 года.
Вопрос 32 Как называется право на приобретение тем или иным субъектом акций компании (фирмы) или владение ими?
А) акцион;
Б) участие в совладении фирмой;
*В) опцион;
Г) аукцион;
Д) привлечение к управлению.
Вопрос 33 В чем состоит основной смысл работы административного аппарата организации в области материального вознаграждения работников?
А) в умении организовать коллектив;
Б) в умении правильно направить людей к выполнению цели фирмы;
В) в умении создать благоприятный морально-психологический климат;
Г) в определении компетенции работников;
*Д) в определении меры труда и размера его оплаты.

Вопрос 34 Как называется часть компенсации работникам организации в форме предоставления права получения дополнительных услуг, повышающих их жизненный уровень?
А) премия;
Б) доплаты;
В) поощрение;
*Г) льготы;
Д) помощь.
Вопрос 35 Назовите основную цель системы компенсации:
*А) повышение производительности труда;
Б) обеспечение реализации целей организации;
В) повышение эффективности труда;
Г) повышение жизненного уровня работника;
Д) повышение трудовой активности.
Вопрос 36 Кто может определить, какие методы вознаграждения наиболее подходят фирме?
А) вспомогательный персонал;
Б) рабочие;
В)служащие;
*Г) руководство;
Д) служащие другой фирмы.
Вопрос 37 Какая группа работников чаще всего сопротивляется внедрению новой системы оплаты труда?
*А) рабочие и служащие;
Б) руководители низшего звена;
В) руководители среднего звена;
Г) руководители высшего звена.
Вопрос 38 Как называется мотивация, которая базируется на угрозе ухудшения удовлетворения актуальных потребностей работников при угрозе снижения ими требований субъекта управления?
А) приказная мотивация;
*Б) властная или принудительная мотивация;
В) насильная мотивация;
Г) командная мотивация;
Д) принудительная мотивация.
Вопрос 39 Что имеет ключевое значение для принятия работником решения в пользу того или иного стимула?
А) выполнение поставленной цели;
Б) трудовая активность работников;
*В) желание получить определенную выгоду;
Г) сопоставление приобретений и затрат;
Д) материальное положение.
Вопрос 40 Как называется добровольный отклик организации и ее руководителей на социальные проблемы своих работников?
А) социальная обязанность;
Б) добровольная забота;
*В) социальная ответственность;
Г) соучастие;
Д) готовность к помощи.

Тест 3
1. Какие элементы организации выделяются в структуре управления:
+ а) звенья;
+ б) связь;

в) производство;
г) элементы.

2. Акционерное общество – это:
а) компании, создаваемые с целью владения контрольными пакетами ценных бумаг
+ б) объединение средств организаций и граждан в целях осуществления хозяйственной деятельности;
в) компании, созданные с целью владения контрольным пакетом ценных бумаг
г) развитие технологий деловых отношений влияющих на деятельность организации

3. Достоинства линейного управления:
+ а) четко выраженная ответственность;
+ б) высокие требования к руководителю;
+ в) простота управления;
г) сложная структура соподчинения.
4. Матричная структура управления – это:
а) структура где во главе структурного отделения находятся руководитель, наделенный полномочиями;
б) подразделения, стандартизирующиеся на выполнении конкретных видов работ;
+ в) субструктура формальной организации созданной на постоянно-временной основе для управления проектами;
г) структура управления, которая является простейшей в построении и управлении

5. Линейная структура управления имеет вид:
а) квадрата;
б) прямоугольника;
+ в) треугольника;
г) трапеции.

6. В какой структуре управления некоторые единицы могут функционировать временно?
а) в линейно-функциональной;
+ б) в матричной;
в) в линейной;
г) дивизиональной.

7. Какая структура управления является простейшей?
а) матричная;
+ б) линейная;
в) функциональная;
г) линейно-функиональная.

8. К недостаткам матричной структуры управления относятся:
+ а) сложная структура соподчинения;
+ б) отрицательное отношение на формальные коммуникации
в) функциональная связь;
г) высокие требования руководителя к подчиненным.

9. При какой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель?
а) матричная;
б) линейная;
в) функциональная;
+ г) линейно-функциональная.

10. Что характеризуется распределением целей и задач управления между подразделениями и работниками организации:
+ а) организационная культура;
б) координация;
в) планирование;
г) организация.

11. Один из факторов, от которого зависит управленческая структура:
+ а) ресурсы;
б) финансы;
в) персонал;
г) субъект управления.

12. К плюсам линейно-функциональной структуры управления относятся:
а) затруднительные связи между инстанциями;
+ б) простота управления;
в) двойная структура соподчинения;
г) наличие большого количества функциональных связей.

13. Что необходимо для матричной структуры управления?
а) создать небольшое количество коммуникационных каналов и центров принятия решения;
+ б) создать большое количество коммуникационных каналов и центров принятия решения;
в) не создавать коммуникационные каналы и центры принятия решения;
г) нет правильного ответа.

14. Холдинговые компании – это:
а) форма объединения средств организации и граждан
+ б) компании, созданные с целью владения контрольным пакетом ценных бумаг
в) одна из простейших организационных структур управления;
г) форма собственности организации, направленная на развитие других организаций.

15. Какие типы организационных структур выделяются?
+ а) линейная;
+ б) матричная;
в) линейно-матричная;
г) открытая.

16. Укажите лишний элемент в структуре управления организацией:
а) уровни;
б) звенья;
в) связи;
+ г) элементы.

17. Какое из перечисленных обществ не является акционерным?
а) ЗАО;
+ б) ООО;
в) ОАО;
г) холдинговая компания.

18. Понятие и принципы построения линейно-функциональной структуры управления предложил:

а) Оуэн;
б) Вебер;
+ в) Тейлор;
г) Форд.

20. Что такое организационная структура?
+ а) это одна из основных элементов управления организацией;
б) это совместимость факторов производства;
в) совместимость управленческих звеньев;
г) совместимость управленческих звеньев, расположенных в строгой соподчиненности

21. От каких факторов зависит управленческая структура?
+ а) характера деятельности;
+ б) масштаба организации и наличия ресурсов;
+ в) личных связей, масштабов;
г) внешней среды.

22. В какой структуре управления необходимо создавать большое количество коммуникационных каналов и центров принятия решений?
а) линейной;
+ б) матричной;
в) функциональной;
г) линейно-функциональной.

Критерии оценки

Количество верных ответов:
86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);
71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);
50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);
менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (Примерные задачи)

Задача 1

МЕТОДЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ПОСТРОЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНО-ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ЕЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Описание деловой игры

Анализ показал, что причиной ухудшения деятельности промышленной организации является несогласованная деятельность функциональных подразделений аппарата управления.

К тому же не выполняется и ряд функций по обеспечению управления, которые возложены на подразделения. Причиной сложившейся ситуации может быть и отсутствие ряда важнейших целевых подразделений, осуществляющих функции по координации работы функциональных и обеспечивающих подразделений.

Постановка задачи

1. Построить схему функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом.

2. Перечислить основные функции: функциональных, целевых подсистем и подсистем обеспечения управления. Назвать подразделения - носители функций этих подсистем.

3. Показать, в чем состоит специфика построения схемы функционально-целевой модели систем управления организаций: промышленных, торговых, транспортных, строительных, кредитно-финансовых, предприятий связи и т.п.

4. Показать, в чем состоит специфика состава и содержания основных функций функциональных, целевых подсистем, подсистем обеспечения управления перечисленных в предыдущем пункте организаций различных отраслей.

5. Построить схему организационной структуры системы управления организацией и ее персоналом.

Методические указания

При построении схемы функционально-целевой модели следует использовать рис. 2.1. В связи с тем, что функциональные подсистемы являются комплексными, их необходимо подразделить на более простые подсистемы, функции которых, как правило, выполняют отдельные подразделения (табл. 2.4).

При построении схемы организационной структуры системы управления промышленного предприятия использовать в качестве примера рис. 2.2.

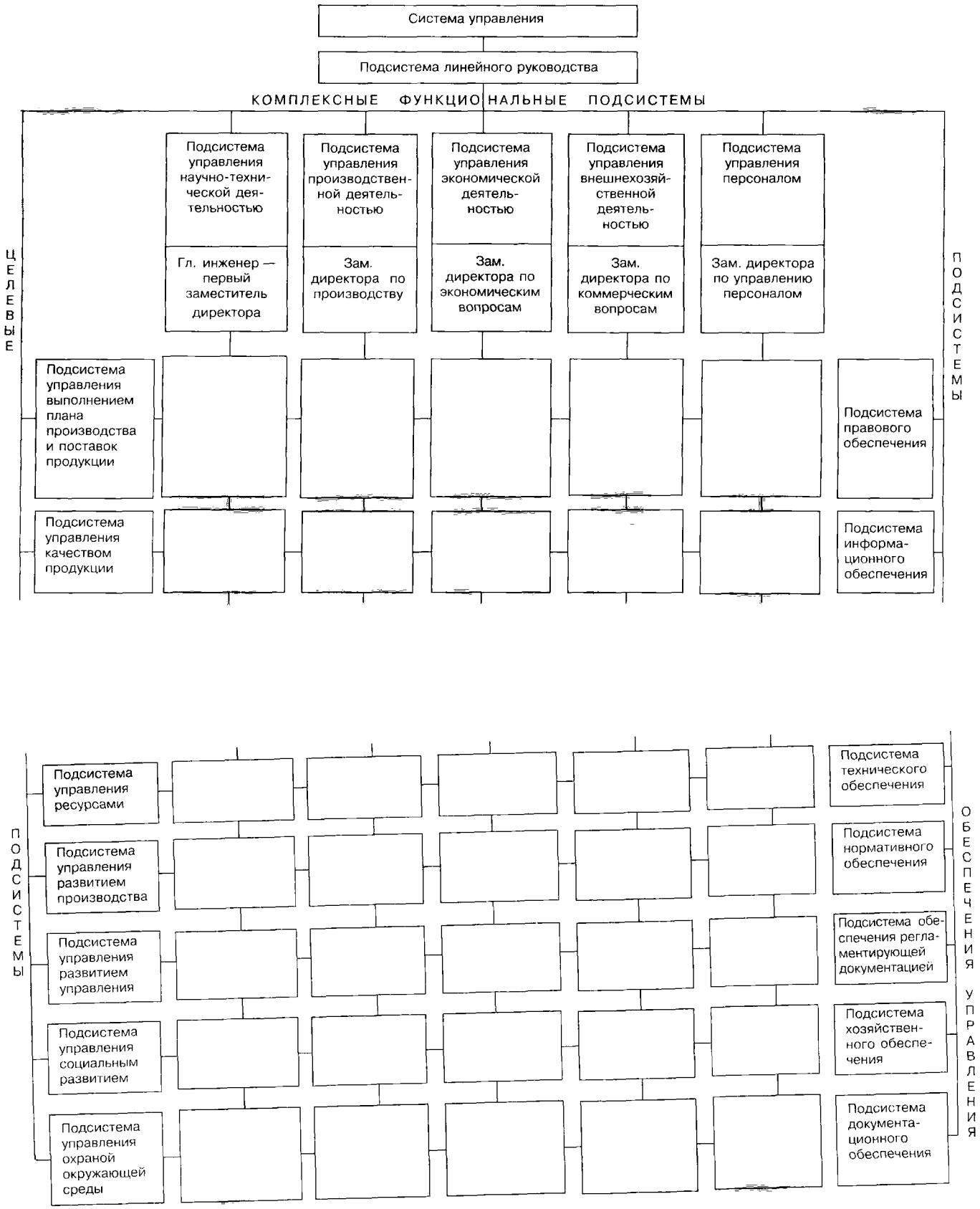

Рис. 2.1. Схема функционально-целевой модели системы управления промышленной организации

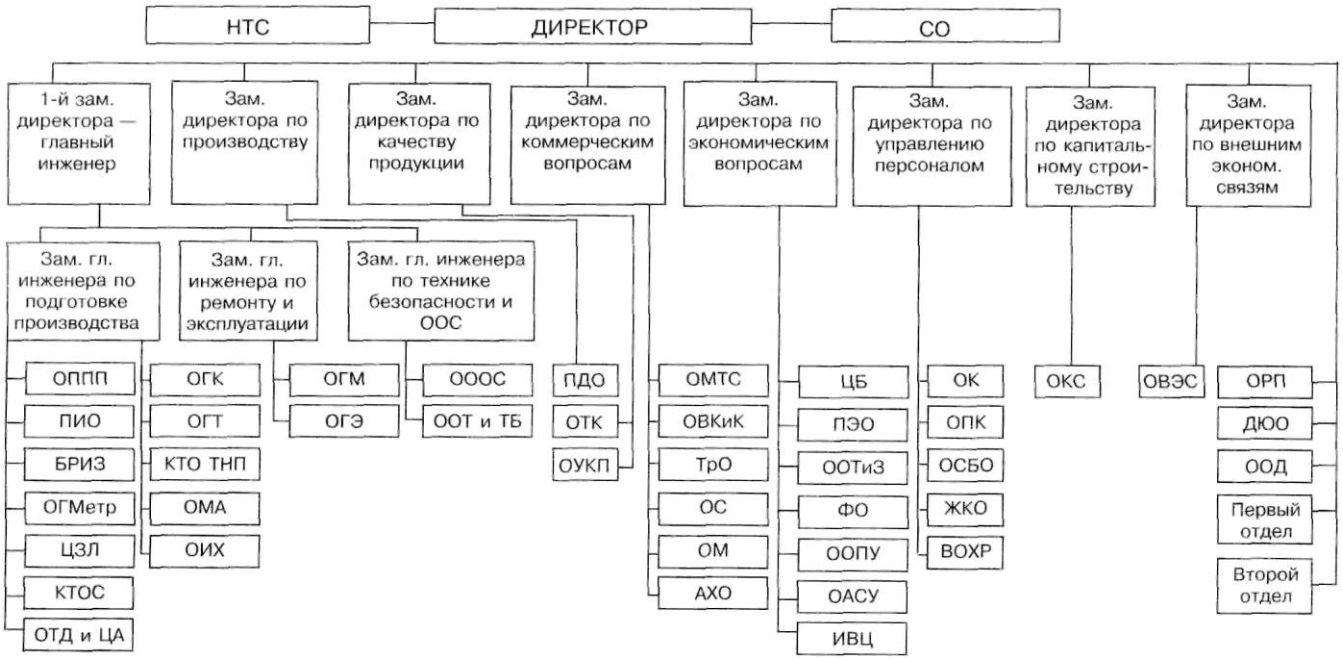

Рис. 2.2. Схема организационной структуры системы управления промышленной организации

Условные обозначения:

НТС - научно-технический совет
СО - Совет организации
ОППП - отдел планирования подготовки производства
ПИО - патентно-информационный отдел
БРИЗ - бюро рационализации и изобретательства
ОГМетр - отдел главного метролога
ЦЗЛ - центральная заводская лаборатория
КТОС - конструкторско-технический отдел стандартизации
ОТД и ЦА - отдел технической документации и центральный архив
ОГК - отдел главного конструктора
ОГТ - отдел главного технолога
КТО ТНП - конструкторско-технологический отдел товаров народного потребления
ОМА - отдел механизации и автоматизации
ОИХ - отдел инструментального хозяйства
ОГМ - отдел главного механика
ОГЭ - отдел главного энергетика
ОООС - отдел охраны окружающей среды
ООТ и ТВ - отдел охраны труда и техники безопасности
ПДО - производственно-диспетчерский отдел
ОТК - отдел технического контроля
ОУКП - отдел управления качеством продукции
ОМТС - отдел материально-технического снабжения
ОВКиК - отдел внешней кооперации и комплектации
Тр.О - транспортный отдел
ОС - отдел сбыта
ОМ - отдел маркетинга
АХО - административно-хозяйственный отдел
ЦБ - центральная бухгалтерия
ПЭО - планово-экономический отдел
ООТиЗ - отдел организации труда и заработной платы

ФО - финансовый отдел
ООПУ - отдел организации производства и управления
ООПУ - отдел автоматизированных систем управления
ИВц - информационно-вычислительный центр
ОК - отдел кадров
ОПК - отдел подготовки кадров
ОСБО - отдел социально-бытового обслуживания
ЖКО - жилищно-коммунальный отдел
ВОХР - военизированная охрана
ОКС - отдел капитального строительства
ОВЭС - отдел внешнеэкономических связей
ОРП - отдел развития производства
ДЮО - договорно-юридический отдел
ООД - отдел общего делопроизводства

Таблица 2.4

СОСТАВ КОМПЛЕКСНЫХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ПОДСИСТЕМ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Состав подсистем комплексной подсистемы управления научно-технической деятельностью	Состав подсистем комплексной подсистемы управления производственной деятельностью	Состав подсистем комплексной подсистемы управления экономической деятельностью	Состав подсистем комплексной подсистемы управления внешнехозяйственной деятельностью	Состав подсистем комплексной подсистемы управления персоналом
Управление научными исследованиями Управление конструкторской подготовкой производства Управление технологической подготовкой производства Управление инструментальной подготовкой производства Управление ремонтным обслуживанием производства Управление энергетическим обслуживанием производства Управление стандартизацией Управление метрологическим	Оперативное управление производством Оперативное планирование производства Оперативное регулирование производства Диспетчирование производства Управление транспортным обслуживанием производства Управление капитальным строительством	Управление перспективным технико-экономическим планированием Управление текущим технико-экономическим планированием Управление финансовой деятельностью Управление бухгалтерским учетом и отчетностью Управление экономическим анализом Управление экономической безопасностью Управление ценными бумагами и собственностью	Управление материально-техническим снабжением Управление внешней кооперацией и комплектацией Управление маркетингом и рекламой Управление сбытовой деятельностью Управление международными хозяйственными связями	Управление планированием и маркетингом персонала Управление наймом и учетом персонала Управление трудовыми отношениями Управление условиями труда Управление развитием персонала Управление мотивацией трудовой деятельности персонала Управление социальным развитием Управление развитием организационных структур

обеспечением производства Управление рационализацией, изобретательством и патентоведением Управление механизацией и автоматизацией производства Управление техническим контролем и испытаниями				управления Управление правовым обеспечением Управление информационным обеспечением системы управления персонала Управление безопасностью персонала

Задача 2

«Разработка системы социальных льгот и нормативных документов»

Постановка задачи

Необходимо разработать систему социальных льгот персоналу организации и внутренние нормативные документы, фиксирующие систему стимулирования персонала.

Методические указания

Социальные льготы, представляя собой дополнительные блага, получаемые работниками от предприятия, повышают их благосостояние и качество трудовой жизни. Часть социальных льгот предоставляется в законодательном порядке и обязательна для всех предприятий (оплачиваемые основные и дополнительные отпуска, оплата временной нетрудоспособности, льготы молодым сотрудникам и женщинам и т.д.). Часть социального пакета предоставляется предприятиями на основе добровольно взятых на себя обязательств по отношению к работникам.

Основные цели, которые преследует работодатель, предоставляя работникам определенный набор социальных льгот и выплат, достаточно разнообразны и зависят от стратегии компании: привлечение и закрепление высокопрофессионального персонала, косвенное и прямое стимулирование производительного труда, создание благоприятного общественного мнения об организации, увеличение реального благосостояния собственных работников.

Наиболее популярными на российских предприятиях социальными льготами являются страхование, ссуды, обучение, питание, туристические путевки, отдых, оплата бензина, оплата проезда на общественном транспорте, оплата жилья и др.

Система стимулирования персонала, разработанная на предприятии, должна быть оформлена в виде локальных нормативных актов. Это может быть единый внутриорганизационный документ («Положение об оплате труда и премировании»), в котором определены условия и механизмы денежного вознаграждения сотрудников. Иногда создается целый ряд документов, в которых отдельно прописываются система заработной платы, премиальная система и система социальных льгот. Структура Положения должна содержать цели и задачи документа, указание на категории персонала, на которые распространяется действие документа, описание системы и механизмов определения постоянной и переменной частей денежного вознаграждения, сроки действия Положения и условия его модификации.

При создании документа, определяющего премиальную систему, необходимо описать следующие элементы: показатели премирования, условия премирования, шкала премирования, крут премируемых, источник премирования, механизм и условия депремирования.

Задача 3

Задача «Распределение численности специалистов между подразделениями службы управления персоналом»

Исходные данные

• Схема оргструктуры службы управления персоналом организации с указанием состава выполняемых каждым подразделением функций управления показана на рис. 3.5.

• Варианты соотношения общей численности персонала организации и численности службы управления персоналом, а также общая численность персонала организации приведены в табл. 3.5.

• Выарианты соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых различными подразделениями в рамках службы управления персоналом, даны в табл. 3.6.

Постановка задачи

По имеющейся для конкретной организации схеме оргструктуры службы управления персоналом и примерному составу выполняемых подразделениями функций управления нужно определить, какой должна быть примерная численность каждого из подразделений оргструктуры службы управления персоналом. При этом общая численность специалистов по управлению персоналом, необходимая организации, зависит от общей численности всего персонала данной организации. В свою очередь, распределение численности специалистов по управлению персоналом внутри соответствующей службы зависит от соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых каждым из подразделений оргструктуры.

Методические указания

Проанализировав организационную структуру службы управления персоналом, а также используя общие статистические зависимости, известные в системе управления персоналом ведущих отечественных и зарубежных фирм, необходимо выбрать по табл. 3.5 тот вариант соотношения численности, который является наиболее распространенным в практике ведущих организаций. Аналогично по табл. 3.6 следует выбрать наиболее оптимальный вариант распределения трудоемкости выполняемых функций по подразделениям оргструктуры.

Рис. 3.5. Схема оргструктуры службы управления персоналом

Таблица 3.5

СООТНОШЕНИЕ ОБЩЕЙ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА И ЧИСЛЕННОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Общая численность персонала	Доля численности, приходящаяся на специалистов по управлению персоналом, %		
	1-й вариант	2-й вариант	3-й вариант
100%	0,3-0,5	1,0-1,5	1,9-2,3
1500 человек	?	?	?

Таблица 3.6

СООТНОШЕНИЕ ТРУДОЕМКОСТИ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

	Подразделения службы управления персоналом (см. рис. 3.5)					
	найма и увольнения	планирования	развития персонала	мотивации труда	юридических услуг	социальных льгот и выплат
	Доля трудоемкости от общего объема работ, %					
1 -й вариант	10	40	30	5	10	5
2-й вариант	15	25	15	20	10	15
3-й вариант	15	15	50	12	3	5

Выбрав определенный вариант по табл. 3.5, необходимо рассчитать численность специалистов по управлению персоналом исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по ее подразделениям согласно варианту, выбранному по табл. 3.6.

Необходимо предусмотреть, что полученный расчетный вариант распределения численности персонала может привести к пересмотру оргструктуры и соответствующей корректировке распределения численности в рамках нового состава подразделений.

Решение задачи

Основываясь на общих статистических данных о системе управления персоналом ведущих отечественных и зарубежных фирм, следует по табл. 3.5 выбрать второй вариант, а по табл. 3.6 - третий. В итоге приходим к выводу, что численность специалистов по управлению персоналом для рассматриваемой организации (численностью 1500 человек) может быть в пределах от 15 **до** 22 человек (соответственно 1 и 1,5% от общей численности персонала).

Согласно третьему варианту распределения трудоемкости выполняемых функций управления (табл. 3.6) расчетное распределение численности по подразделениям будет следующим:

руководитель службы 1
наем и увольнение персонала 2-3
планирование персонала -3
развитие персонала 6-10
мотивация труда 2-3
юридические услуги 1
социальные льготы и выплаты 1

Исходя из расчетного распределения численности персонала, приведенного выше, можно сделать вывод о целесообразности передачи функций юридических услуг на общефирменный уровень (в юридический отдел организации), а также о целесообразности объединения подразделения социальных льгот и выплат с подразделением мотивации труда. Указанное перераспределение функций управления влечет за собой корректировку оргструктуры и численности подразделений службы управления персоналом.

Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2.Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи). .	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту. .	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой,

сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;

− выполнение контрольных работ;

− решение задач;

− работу со справочной и методической литературой;

− работу с нормативными правовыми актами;

− выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

− защиту выполненных работ;

− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

− повторение лекционного материала;

− подготовки к семинарам (практическим занятиям);

− изучения учебной и научной литературы;

− изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

− решения задач, выданных на практических занятиях;

− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

− подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

− выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

− выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу

излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме;список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев

допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

10.6 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторной работы

Лабораторное занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений. В процессе лабораторного

занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:
обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;
развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;
выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Учебные дисциплины, по которым планируется проведение лабораторных занятий и их объемы, определяются рабочим учебным планом по направлению подготовки.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений.

Основными целями лабораторных занятий являются:
установление и подтверждение закономерностей;
проверка формул, методик расчета;
установление свойств, их качественных и количественных характеристик;
ознакомление с методиками проведения экспериментов;
наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у учащихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания) или компьютерных классах.

Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:
инструктаж, проводимый преподавателем;
самостоятельная деятельность учащихся;
обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний учащихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от учащихся требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что учащиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

По каждому лабораторному заданию (работе) преподавателем учебной дисциплины разрабатываются методические указания по их проведению.

По лабораторной работе репродуктивного характера методические указания содержат:
тему занятия;
цель занятия;
используемое оборудование, аппаратуру, материалы и их характеристики;
основные теоретические положения ;
порядок выполнения конкретной работы;

образец оформления отчета (таблицы для заполнения; выводы (без формулировок));
контрольные вопросы;
учебную и специальную литературу.

По лабораторной работе частично-поискового характера методические указания содержат:
тему занятия;
цель занятия;
основные теоретические положения.

Форма организации учащихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все учащиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются учащими в виде отчета.

Оценки за выполнение лабораторного задания (работы) являются показателями текущей успеваемости учащихся по учебной дисциплине.

Приложение 1

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Основы теории управления
направление 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Дисциплина Основы теории управления относится к базовой части дисциплин блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование:

- общепрофессиональной компетенции выпускника:

ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

Профессиональных компетенций выпускника:

ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных законов управления, формами их проявления и использования в управлении организации; основополагающими принципами управления, формами их реализации; принципами целеполагания, видами и методами планирования; содержанием процесса управления и методами управления; основными теориями и концепциями взаимодействия людей в организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости по результатам контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (32 часа), практические занятия (32 часа) и самостоятельная работа студента (80 часов).