

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менеджмента и  
информационных технологий

Баркалов С.А.

«31» августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Управление персоналом»

Направление подготовки 27.03.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

Профиль «Энергетический менеджмент в строительстве и промышленности»

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 6 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Автор программы

 /Калинина Н.Ю./

Заведующий кафедрой  
Управления

 /Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП

 /Поцебнева И.В./

Воронеж 2021

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к эффективному взаимодействию в производственной среде.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- Изучение основ менеджмента, методологии принятия управленческих решений, управления персоналом, эффективного взаимодействия и организации командной работы;
- Выработка умений использовать групповые и командные коммуникации для достижения общих целей;
- Овладение навыками принятия решений, ведения переговоров, организации и координации взаимодействия;
- Овладение основными методами управления персоналом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-7 - способностью руководить малым коллективом

ПК-12 - умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

ПК-13 - способностью корректно формулировать задачи (проблемы) своей деятельности (проекта, исследования), устанавливать их взаимосвязи, строить модели систем задач (проблем), анализировать, диагностировать причины появления проблем

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-7        | Знать <ul style="list-style-type: none"><li>– основные положения теории управления;</li><li>– современные технологии управления персоналом;</li><li>– методы организации эффективной командной работы;</li></ul> |
|             | Уметь <ul style="list-style-type: none"><li>– применять методы управления персоналом на практике</li></ul>                                                                                                       |
|             | Владеть <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками организации и координации взаимодействия между исполнителями задач;</li></ul>                                                                           |
| ПК-12       | Знать <ul style="list-style-type: none"><li>– способы построения межличностных коммуникаций и ведения эффективных переговоров;</li></ul>                                                                         |
|             | Уметь <ul style="list-style-type: none"><li>– ориентироваться в целях и методах групповой работы</li><li>– использовать групповые коммуникации для решения командных проблем;</li></ul>                          |
|             | Владеть <ul style="list-style-type: none"><li>– методами обучения персонала</li></ul>                                                                                                                            |

|       |                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-13 | Знать<br>– правила постановки целей;<br>– содержание основных этапов принятия управленческих решений;         |
|       | Уметь<br>– диагностировать и анализировать, причины появления проблем;<br>– принимать самостоятельно решения; |
|       | Владеть<br>– навыками постановки целей и задач                                                                |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

##### очная форма обучения

| Виды учебной работы                   | Всего часов | Семестры |
|---------------------------------------|-------------|----------|
|                                       |             | 6        |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     | 48          | 48       |
| В том числе:                          |             |          |
| Лекции                                | 16          | 16       |
| Практические занятия (ПЗ)             | 16          | 16       |
| Лабораторные работы (ЛР)              | 16          | 16       |
| <b>Самостоятельная работа</b>         | 96          | 96       |
| Виды промежуточной аттестации - зачет | +           | +        |
| Общая трудоемкость:                   |             |          |
| академические часы                    | 144         | 144      |
| зач.ед.                               | 4           | 4        |

##### заочная форма обучения

| Виды учебной работы                   | Всего часов | Семестры |
|---------------------------------------|-------------|----------|
|                                       |             | 9        |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     | 12          | 12       |
| В том числе:                          |             |          |
| Лекции                                | 4           | 4        |
| Практические занятия (ПЗ)             | 4           | 4        |
| Лабораторные работы (ЛР)              | 4           | 4        |
| <b>Самостоятельная работа</b>         | 128         | 128      |
| Часы на контроль                      | 4           | 4        |
| Виды промежуточной аттестации - зачет | +           | +        |
| Общая трудоемкость:                   |             |          |
| академические часы                    | 144         | 144      |
| зач.ед.                               | 4           | 4        |

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

##### очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Лекц | Прак зан. | Лаб. зан. | СРС | Всего, час |
|-------|-------------------|--------------------|------|-----------|-----------|-----|------------|
|-------|-------------------|--------------------|------|-----------|-----------|-----|------------|

|   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |    |    |
|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|
| 1 | Основы менеджмента и принятия управленческих решений | Организация как система управления. Понятие и виды целей. Система целей. Правила постановки целей. Функции менеджмента. Выбор стратегии развития. Организационные структуры управления. Понятие управленческого решения и его виды. SWOT-анализ. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов и критерии эффективности.                                                                                                                                                     | 4 | 4 | 4 | 24 | 36 |
| 2 | Методы управления персоналом                         | Персонал предприятия как объект управления. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом. Технологии отбора и найма персонала. Развитие и обучение персонала. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Технологии оценки различных категорий персонала. Процедуры перемещения и адаптации персонала. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Система показателей эффективности управления персоналом. | 4 | 4 | 4 | 24 | 36 |
| 3 | Организационное поведение и деловые коммуникации     | Личность как объект управления. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы. Формирование корпоративной культуры. Конфликты в управлении. Система внутренних коммуникаций в компании. Формы власти и влияния. Лидерство и стиль управления. Делегирование полномочий. Способы                                                                                                                                                                                             | 4 | 4 | 4 | 24 | 36 |

|              |                     |                                                                                                                                                                                                                                   |           |           |           |           |            |
|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|              |                     | построения межличностных коммуникаций.                                                                                                                                                                                            |           |           |           |           |            |
| 4            | Формирование команд | Признаки командной работы. Типы команд. Командные цели. Определение ролей и распределение функций в команде. Этапы создания команды. Методы формирования команды. Проблемы формирования команд. Управление сплоченностью команды. | 4         | 4         | 4         | 24        | 36         |
| <b>Итого</b> |                     |                                                                                                                                                                                                                                   | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>96</b> | <b>144</b> |

### заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы                                    | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Лекц | Прак зан. | Лаб. зан. | СРС | Всего, час |
|-------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----------|-----|------------|
| 1     | Основы менеджмента и принятия управленческих решений | Организация как система управления. Понятие и виды целей. Система целей. Правила постановки целей. Функции менеджмента. Выбор стратегии развития. Организационные структуры управления. Понятие управленческого решения и его виды. SWOT-анализ. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов и критерии эффективности. | 1    | 1         | 2         | 32  | 36         |
| 2     | Методы управления персоналом                         | Персонал предприятия как объект управления. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом. Технологии отбора и найма персонала. Развитие и обучение персонала. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Технологии оценки различных категорий                             | 1    | 1         | 2         | 32  | 36         |

|              |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |            |            |
|--------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|------------|
|              |                                                  | персонала. Процедуры перемещения и адаптации персонала.<br>Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.<br>Система показателей эффективности управления персоналом.                                                                                                                                         |          |          |          |            |            |
| 3            | Организационное поведение и деловые коммуникации | Личность как объект управления. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы. Формирование корпоративной культуры. Конфликты в управлении. Система внутренних коммуникаций в компании. Формы власти и влияния. Лидерство и стиль управления. Делегирование полномочий. Способы построения межличностных коммуникаций. | 1        | 1        | -        | 32         | 34         |
| 4            | Формирование команд                              | Признаки командной работы. Типы команд. Командные цели. Определение ролей и распределение функций в команде. Этапы создания команды. Методы формирования команды. Проблемы формирования команд. Управление сплоченностью команды.                                                                                             | 1        | 1        | -        | 32         | 34         |
| <b>Итого</b> |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>128</b> | <b>140</b> |

## 5.2 Перечень лабораторных работ

1. Построение организационной структуры
2. SWOT-анализ.
3. Построение карты компетенций исполнителей задач.
4. Диагностика мотиваторов исполнителей задач.
5. Диагностика командных ролей.
6. Управление сплоченностью команды.

## 5.3 Перечень практических работ

Практическая работа №1. «Развитие трудовой деятельности человека».

Практическая работа №2. «Характеристика теорий управления».

Практическая работа №3.

Практическая работа №4. «Должностная инструкция».

Практическая работа №5. «Построение системы управления персоналом».

Практическая работа №6. «Новый руководитель».

Практическая работа №7. «Совершенствование структуры и численности службы управления персоналом организации».

Практическая работа №8. «Кадровая политика «ARISTOTEL».

## **6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### **7.1.1 Этап текущего контроля**

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

| <b>Компетенция</b> | <b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>                                                                                  | <b>Критерии оценивания</b>                                 | <b>Аттестован</b>                                             | <b>Не аттестован</b>                                            |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ПК-7               | Знать<br>– основные положения теории управления;<br>– современные технологии управления персоналом;<br>– методы организации эффективной командной работы; | наличие теоретических базовых знаний                       | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|                    | Уметь<br>– применять методы управления персоналом на практике                                                                                             | самостоятельное выполнение практических заданий            | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|                    | Владеть<br>– навыками организации и координации взаимодействия                                                                                            | применение теоретических знаний к конкретному фактическому | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

|       |                                                                                                                                       |                                                                      |                                                               |                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|       | между исполнителями задач;                                                                                                            | материалу                                                            |                                                               |                                                                 |
| ПК-12 | Знать<br>– способы построения межличностных коммуникаций и ведения эффективных переговоров;                                           | наличие теоретических базовых знаний                                 | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|       | Уметь<br>– ориентироваться в целях и методах групповой работы<br>– использовать групповые коммуникации для решения командных проблем; | самостоятельное выполнение практических заданий                      | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|       | Владеть<br>– методами обучения персонала                                                                                              | применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-13 | Знать<br>– правила постановки целей;<br>– содержание основных этапов принятия управленческих решений;                                 | наличие теоретических базовых знаний                                 | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|       | Уметь<br>– диагностировать и анализировать, причины появления проблем;<br>– принимать самостоятельно решения;                         | самостоятельное выполнение практических заданий                      | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|       | Владеть<br>– навыками постановки целей и задач                                                                                        | применение теоретических знаний к конкретному фактическому материалу | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 6 семестре для очной формы обучения, 9 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции                                                                                         | Критерии оценивания                                      | Зачтено                                                  | Не зачтено           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| ПК-7        | Знать<br>– основные положения теории управления;<br>– современные технологии управления персоналом;<br>– методы организации эффективной командной работы; | Тест                                                     | Выполнение теста на 70-100%                              | Выполнение менее 70% |
|             | Уметь<br>– применять методы управления персоналом на практике                                                                                             | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
|             | Владеть<br>– навыками организации и координации взаимодействия между исполнителями задач;                                                                 | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
| ПК-12       | Знать<br>– способы построения межличностных коммуникаций и ведения эффективных переговоров;                                                               | Тест                                                     | Выполнение теста на 70-100%                              | Выполнение менее 70% |
|             | Уметь<br>– ориентироваться в целях и методах групповой работы<br>– использовать групповые                                                                 | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |

|       |                                                                                                               |                                                          |                                                           |                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
|       | коммуникации для решения командных проблем;                                                                   |                                                          |                                                           |                      |
|       | Владеть<br>– методами обучения персонала                                                                      | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
| ПК-13 | Знать<br>– правила постановки целей;<br>– содержание основных этапов принятия управленческих решений;         | Тест                                                     | Выполнение теста на 70-100%                               | Выполнение менее 70% |
|       | Уметь<br>– диагностировать и анализировать, причины появления проблем;<br>– принимать самостоятельно решения; | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
|       | Владеть<br>– навыками постановки целей и задач                                                                | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |

## 7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

### 7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

#### 1. Менеджмент – это...

- а) Управление персоналом организации;
- б) управление продажами фирмы;
- в) совокупность принципов, методов и средств управления с целью повышения эффективности производства и получения прибыли;
- г) создание организации.

#### 2. Функция менеджмента, с помощью которой определяются цели деятельности, необходимые методы и средства для достижения результата, а также определяются задачи каждого подразделения на определенные периоды времени, – это:

- а) Организация;
- б) Контроль;
- в) Планирование;
- г) Мотивация.

#### 3. Выдвижение целей, реализация которых обеспечит функционирование организации в долгосрочной перспективе, - это ...

- а) Тактическое планирование;

- б) Оперативное планирование;
- в) Квартальное планирование;
- г) **Стратегическое планирование.**

**4. Оргструктура, представляющая собой временную систему, направленную на решение конкретной комплексной задачи:**

- а) Линейно-штабная;
- б) Дивизиональная;
- в) **Проектная;**
- г) Функциональная

**5. К процессуальным теориям мотивации относятся:**

- а) **Теория ожидания В.Врума;**
- б) Теория потребностей А.Маслоу;
- в) Теория Ф.Герцберга,
- г) Теория Локка.

**6. Управленческое решение является:**

- а) результатом деятельности руководителя по управлению персоналом;
- б) **результатом управленческой деятельности менеджера и представляет собой творческий процесс содержательного преобразования информации о состоянии объекта в управляющую информацию;**
- в) обязательным следствием деятельности по обработке информации при осуществлении управленческих функций;
- г) основной функцией управления.

**7. Децентрализация предполагает:**

- а) увеличение нормы управляемости;
- б) успешную деятельность организации в условиях кризиса;
- в) **передачу полномочий на нижний иерархический уровень;**
- г) объединение работников для достижения общей цели.

**8. Организационная культура может быть:**

- а) механическая;
- б) **клановая;**
- в) конфликтная.
- г) высокая

**9. Какие базовые типы власти и влияния вы знаете:**

- а) Судебная, исполнительная, законодательная;
- б) **Статусная власть, экономическая власть, духовная власть;**
- в) Линейная, штабная, функциональная;
- г) Административная, социальная, организационная.

**10. Расставьте в правильном порядке этапы разработки и реализации управленческих решений:**

- а) определение набора возможных альтернатив; (2)
- б) диагностика проблемы; (1)
- в) реализации решения; (3)
- г) установление обратной связи с объектом (4)

### **7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

**1. Предметом науки управления персоналом является:**

- а) изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала
- б) анализ межличностных отношений в коллективе
- в) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- г) исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала

**2. Процесс управления персоналом включает:**

- а) привлечение и отбор кадров в организацию
- б) оценку и обучение персонала
- в) высвобождение персонала
- г) +все ответы верны

**3. Управление персоналом - это:**

- а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
- в) анализ межличностных отношений в коллективе
- г) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

**4. «Персонал» – это:**

- а) это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

**5. Как Вы понимаете категорию «трудовые ресурсы»:**

- а) трудоспособная часть населения страны обоих полов, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги
- б) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- в) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
- г) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам

**6. Понятие «кадры организации» включает:**

- а) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) штатный состав квалифицированных сотрудников предприятий, государственных учреждений, профессиональных, общественных организаций

**7. В историческом развитии управления персоналом можно выделить последовательное изменение следующих современных концепций:**

- а) управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеком
- б) управление персоналом, управление кадрами, управление человеком
- в) менеджмент персонала, управления трудовыми ресурсами, управления человеческими ресурсами, управления человеком
- г) управление кадрами, управление персоналом

**8. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:**

- а) рабочие, специалисты, руководители
- б) руководители, специалисты, служащие
- в) служащие, основные рабочие, руководители
- г) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие

**9. Основной специфической особенностью управления персоналом является:**

- а) кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления
- б) элементами системы управления кадрами являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы
- в) направленность управления персоналом на рациональное использование кадров
- г) определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей

**10. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:**

- а) организационные, экономические, психологические
- б) административные, экономические, социально-психологические
- в) экономические, психологические, социальные
- г) административные, социальные, психологические

**11. Что характеризует социальная структура персонала?**

- а) совокупность групп классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)
- б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников
- в) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- г) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций

**12. Что определяет штатную структуру персонала?**

- а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
- б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
- г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

**13. Что определяет ролевая структура персонала?**

- а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
- б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
- г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

**14. Профессия – это:**

- а) определенный вид трудовой деятельности на предприятии
- б) комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности
- в) уровень специальных знаний определенной работы
- г) уровень практических навыков определенной работы

**15. Квалификация работника – это:**

- а) уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы
- б) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник
- в) уровень практических навыков и умений работника
- г) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной

работы на должности

**16. Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи – это:**

- а) трудовой коллектив
- б) социальная группа
- в) неформальная организация
- г) нет верного ответа

**17. Что такое социальная группа?**

- а) относительно устойчивая совокупность людей, которая имеет общие интересы, ценности и нормы поведения
- б) объединение граждан для достижения определенных политических целей
- в) это совокупность людей сгруппированных в зависимости от размера заработной платы
- г) неформальная группа коллектива предприятия, которая противодействует руководству

**18. Первичной функцией трудового коллектива является:**

- а) выполнение определенных заданий, которые способствуют достижению целей предприятия
- б) подготовка и воспитание будущих специалистов
- в) образование новых подразделов предприятия и расширения его сферы влияния
- г) мотивация работников

**19. Каким признакам должна удовлетворять группа, чтобы стать коллективом?**

- а) всем отмеченным
- б) наличие общей цели у членов коллектива
- в) психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с ней
- г) постоянство взаимодействия в течение всего времени существования группы

**20. На какой стадии развития трудового коллектива формируется актив, который совмещает большинство его членов, начинают складываться традиции, общественное мнение?**

- а) +становление
- б) зрелость
- в) стабилизация
- г) рост

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

1. Вы – генеральный директор. Вы работаете с основания компании. Вы подбирали руководителей и работаете с большинством топ-менеджеров более трех лет. Вы понимаете, что для повышения эффективности всей компании топ-менеджеры должны демонстрировать пример командной работы. Вы не довольны качеством их взаимодействия и приступаете к развитию управленческой команды. Определите последовательность действий в соответствии с моделью «5F»:

1. провести собрание топ-менеджеров и призвать их к ответственности, совести и здравому смыслу. Организовать для топ-менеджеров тренинг личностного роста, позволяющий пересмотреть свое отношение к работе и друг другу. Провести экстрим-тренинг, сплотить управленческую команду.
2. Определить проекты «стратегического статуса», возглавить «ключевой», наиболее влияющий на результаты бизнеса. Остальные проект делегировать наиболее результативным и командным топ-менеджерам, осуществляя контроль и поддержку.
3. Заменить всех некомандных топ-менеджеров, набрать командных.

4. Наладить взаимодействие топ-менеджеров, организовав кроссфункциональные рабочие группы по решению задач повышения эффективности бизнеса.
5. Провести мониторинг Внешней среды, обозначить выгоды от повышения результативности и угрозы того, если результативность бизнеса останется прежней.
6. На сессии стратегического планирования определить привлекательную цель, требующую развития людей и бизнеса. Зафиксировать бонусы топ-менеджеров в зависимости от достижения цели: если цель достигнута, то вознаграждение повышает ранее существовавшие, если нет, то никто не получает ничего, начиная с вас.
7. Создать программу обучения и развития топ-менеджеров как управленческой команды, включающую процедуры оценки, обратной связи группового и индивидуального развития. Личным примером вовлечь топ-менеджеров в процесс развития.

2. Вы – директор по персоналу производственной компании. Вы пришли в компанию недавно. Сама компания была недавно куплена одной известной в России финансово-промышленной группой. Эффективность предприятия на данный момент низкая, предприятие убыточное. Часть топ-менеджеров и ключевых специалистов работает на предприятии более 150 лет и всю жизнь в отрасли. Они являются экспертами, но абсолютно не хотят меняться, развиваться и уверены в том, что все беды находятся в внешней среде (конкуренты, закупочные цены, клиенты с дебиторской задолженностью и снижением потребностей и т.п.)

Часть топ-менеджеров и специалистов финансов, маркетинга, продаж – достаточно молодые, в отрасли недавно, верят в возможность изменений, но плохо разбираются в специфике и обладают завышенным самонадеянностью о своих способностях. Конфликт на предприятии «отцов» и «детей» затрудняет выход из кризиса и усугубляет ситуацию.

Вы, разобравшись в ситуации, предлагаете генеральному директору прежде всего:

1. Заменить старый состав топ-менеджеров, не верящих в изменения.
2. Сформировать состав «агентов изменений», начать внедрять инструменты бережливого производства и начать выход из кризиса «снизу».
3. Сформировать общую идеологию предприятия, основанную на философии топ-менеджеров, и создать яркую и привлекательную цель выхода из «кризиса», понятную всем.
4. Разработать организационную структуру, четко определяющую задачи и функции каждого топ-менеджера. Ввести индивидуальные KPI, усилить контроль и санкции топ-менеджерами за личную не результативность.

3. Вы – руководитель проекта по разработке нового продукта. Вы человек творческий и любите придумывать новое. Именно поэтому вам и предложили возглавить проект. Вы очень заинтересованы в достижении результата. Для формирования проектной команды вы подберете:

1. Таких же творческих людей, как и вы, способных генерировать новые идеи.
2. Вы сами все придумаете, вам нужны исполнители, которые быстро реализуют ваши идеи.
3. Вы соберете сбалансированный состав, в котором, кроме вас, будет генератор идей, аналитик, сильные исполнители – перфекционисты,

- способные контролировать качество и своевременно решать задачи.
4. Вы соберете группы из аналитиков, которые смогут из ваших идей выбрать лучшие и показать риски.

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Понятие и виды целей. Система целей. Правила постановки целей.
2. Функции менеджмента.
3. Организационные структуры управления.
4. Понятие управленческого решения и его виды.
5. Этапы процесса принятия решений.
6. SWOT-анализ.
7. Характеристики персонала как объекта управления.
8. Элементы концепции управления персоналом.
9. Порядок отбора и найма персонала.
10. Методы оценки персонала.
11. Способы развития и обучения персонала.
12. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
13. Система показателей эффективности управления персоналом.
14. Формы власти и влияния.
15. Стили управления.
16. Способы делегирования полномочий.
17. Способы построения межличностных коммуникаций.
18. Характеристики личности как объекта управления.
19. Признаки формальных и неформальных группы.
20. Виды и элементы корпоративной культуры.
21. Виды конфликтов в управлении.
22. Признаки командной работы. Типы команд.
23. Определение ролей и распределение функций в команде.
24. Этапы создания команды.
25. Методы формирования команды.

#### **7.2.5 Примерный перечень вопросов к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом

#### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 10 тест-вопросов (или 2 развернутых вопроса) и задачу. Каждый правильный ответ оценивается: на тест-вопрос - 1 баллов (на развернутый вопрос – 5 баллов), задача оценивается в 5 баллов. Максимальное количество набранных баллов – 15.

1. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал не менее 10 баллов.
2. Оценка «Незачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов.

#### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины             | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства                  |
|-------|------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1     | Основы менеджмента и принятия управленческих решений | ПК-7, ПК-12, ПК-13             | Тест, защита лабораторных работ, вопросы к зачету |
| 2     | Методы управления персоналом                         | ПК-7, ПК-12, ПК-13             | Тест, защита лабораторных работ, вопросы к зачету |

|   |                                                  |                    |                                                   |
|---|--------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| 3 | Организационное поведение и деловые коммуникации | ПК-7, ПК-12, ПК-13 | Тест, защита лабораторных работ, вопросы к зачету |
| 4 | Формирование команд                              | ПК-7, ПК-12, ПК-13 | Тест, защита лабораторных работ, вопросы к зачету |

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — ISBN 978-5-238-01095-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Короткий, С. В. Менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0134-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Лидерство и командообразование : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 132 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92983.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Сафонова, Н. М. Лидерство и командообразование : учебное пособие / Н. М. Сафонова. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017. — 68 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73541.html>.. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

1. WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR
2. P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);
3. Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;
4. Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;
5. Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard
6. 1С:Предприятие
7. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB
8. СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный\_выпуск

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **Аудитория 1307**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

### **Аудитория 1203**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

## **10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Управление персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия и лабораторные работы.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

| Вид учебных занятий                   | Деятельность студента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекция                                | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии. |
| Практическое занятие                  | Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Лабораторная работа                   | Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.                                                                                                                             |
| Самостоятельная работа                | Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:<br>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;<br>- выполнение домашних заданий и расчетов;<br>- работа над темами для самостоятельного изучения;<br>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;<br>- подготовка к промежуточной аттестации.                                                        |
| Подготовка к промежуточной аттестации | Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.                                                                                                                                                                                                                                                                              |