

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ - филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ
МАТЕРИАЛОВ**

текущего и промежуточного контроля успеваемости

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.07 Управление персоналом

Направление подготовки
(специальность)

46.02.01 «Документационное
обеспечение управления и
архивоведения»

Квалификация (степень) выпускника

специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения

очная

Обнинск 2022

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине ОП.07 «Управление персоналом» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Разработчик:

ИАТЭ НИЯУ МИФИ, преподаватель, Е.В.Гомырева

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании предметной цикловой комиссии по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и экономических дисциплин

«07» апреля 2023 года, № протокола 02

Председатель предметной цикловой комиссии _____ (Е.В.Гомырева)

СОДЕРЖАНИЕ

I Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1 Область применения

2 Объекты оценивания – результаты освоения УД

3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД

4 Система оценивания комплекта КИМ текущего контроля и промежуточной аттестации

II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД

Спецификация практической работы №1

Спецификация практической работы №2

Спецификация практической работы №3

Спецификация практической работы №4

Спецификация практической работы №5

Спецификация практической работы №6

Спецификация практической работы №7

Спецификация практической работы №8

Спецификация практической работы №9

Спецификация практической работы №10

Спецификация практической работы №11

Комплект тестов (тестовых заданий) по дисциплине Управление персоналом

Комплект заданий для самостоятельной работы по дисциплине Управление персоналом

III Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

Комплект билетов к дифференцированному зачету

Условия проведения дифференцированного зачета

Информационное обеспечение обучения

I ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) ОП.07 «Управление персоналом», основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2 Объекты оценивания – результаты освоения УД

КИМ позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины ОП.07 «Управление персоналом» в соответствии с ФГОС 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рабочей программой дисциплины

умения:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям)

знания:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- методы планирования и организации работы подразделения;

- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у студентов следующих общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество
ОК3	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность
ОК4	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий
ОК8	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации
ОК9	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД. В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» рабочей программой дисциплины ОП.07 «Управление персоналом» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемого на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- практические работы; самостоятельные проверочные работы.
- тесты;
- рефераты;

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка письменных домашних заданий

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины

	<p>сущности и социальной значимости будущей профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. 	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий. 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</p>

<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.</p>	<p>Наблюдение за речью обучающихся в группе.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств студентов, курсовая работа.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в</p>	<p>- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в</p>

профессиональной деятельности.	формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.	процессе освоения дисциплины
ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственной профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ПК1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Знание правил делопроизводства в области конфиденциальной информации	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ПК2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Правильное ведение архивной документации	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины
ПК2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Согласовывать действия подчиненных в организации работы с архивной документацией и документов в делопроизводстве	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по УД ОП.07 «Управление персоналом» – дифференцированный зачет, спецификации которых содержатся в данном КИМ.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов

практических работ, заданий, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом УД.

4 Система оценивания комплекта КИМ текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания имеет единые критерии и описана в соответствующих методических рекомендациях, в спецификациях к практическим работам и дифференцированному зачету.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество устных ответов.

Каждый вид работы оценивается по пятибалльной шкале.

- «отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

- «хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет основной терминологией и понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- «удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения, владеет только базовой терминологией.

- «неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания, не владеет терминологией

II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД Спецификация практической работы №1 по УД ОП.07 «Управление персоналом»

Практическая работа № 1.

Тема: «Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Задание №1. Ответить на следующие вопросы:

1. Что определяют принципы отбора?
2. Назовите и охарактеризуйте методы отбора персонала.
3. Какие способы замещения должностей применяются: - в крупной коммерческой организации? - в малой «семейной» фирме? - в бюджетной организации? - в государственной и муниципальной службе?
4. Какова процедура отбора кандидатов на должность?
5. Какие формальные признаки используются при отборе кандидатов?
6. Каким образом может осуществляться проверка профессиональных и личностных качеств претендентов?

Задание №2. Используя указанные источники информации, найти материал по следующим параметрам:

Рынок труда, его виды и индикаторы. Факторы, оказывающие влияние на занятость. Безработица. Регулирование занятости в условиях современной России.

Задание №3. Пройти тест.

Данный тест может использоваться для определения умения студента проводить отборочное собеседование (интервью), а также степени усвоения соответствующей темы учебного курса.

Инструкция. Прочитайте каждое высказывание и отметьте его буквой "П" ("правильно") или "Л" ("ложно").

Опросник

1. Во время собеседования с претендентом на рабочее место лучше всего полагаться на свои чувства.
2. Перечисление перечня требований к работнику является непременным условием при ведении разговора с претендентом.
3. Чтобы определить, может ли претендент работать самостоятельно, лучше всего попросить его описать, как он справляется с нынешней работой.
4. Вопрос о том, какое хобби у претендента на место, позволяет, кроме всего прочего, сделать вывод о том, является он коммуникабельным или нет.
5. Если представитель фирмы опишет претенденту условия на новом рабочем месте как очень трудные, то сможет узнать, готов ли он к такой работе и какие нагрузки может переносить.
6. Не упустите возможности поинтересоваться у претендента его отношением к противоположному полу.
7. Вопрос о том, все ли в порядке у претендента в супружеской жизни, следует опустить из соображений тактичности.
8. Вопрос о том, как претендент относится к работе в команде, поможет составить представление о стиле его руководства.

9. Это поможет понять и то, как претендент воспитывает своих детей.
10. Можно попытаться выяснить и религиозные взгляды претендента.
11. Ответ на вопрос о том, какие газеты и журналы регулярно читает претендент, даст представление, каковы его политические взгляды.
12. Узнав, у какого портного претендент шьет себе одежду, можно выяснить, какого положения он стремится достичь.
13. Интеллект и образование должны иметь решающее значение при оценке претендента.
14. Не надо задавать вопрос, почему претендент хочет оставить свое прежнее место работы: в данном случае он никогда не скажет правду.
15. Если тот, кто принимает решение о принятии на работу претендента на руководящую должность, после 20-минутного разговора с ним ошибается в выборе, то сам виноват в этом. Этот тест должен побудить вас посмотреть на проблему оценки претендентов под необычным для вас углом зрения.

Подведите итоги

Используя ключ, оцените свой результат. Содержащиеся в тесте утверждения оцениваются следующим образом: отметка "Л" присваивается вопросам: 1, 6, 7, 13, 14, отметка "П" - вопросам: 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 15.

Задание №4. Заполнить Анкету кандидата на вакантную должность

Личные данные

1. Ф.И.О.
2. Адрес
3. Телефон
4. Год рождения
5. Пол
6. Семейное положение

Образование

1. Какое из перечисленных учебных заведений Вы окончили?

обычная средняя школа

специальная школа

Укажите специализацию

ПТУ/Колледж

2. Высшее образование, в том числе вуз, посещаемый на данный момент

Название	Год окончания или курс на данный
вуза	Факультет специальность момент

3. Уровень работы на компьютере

4. Какими языками Вы владеете?

Английский	свободно	хорошо	удовлетворит.
------------	----------	--------	---------------

Немецкий	свободно	хорошо	удовлетворит.
----------	----------	--------	---------------

Французский	свободно	хорошо	удовлетворит.
-------------	----------	--------	---------------

5. Есть ли у Вас водительские права?

6. Сведения о работе

Задание № 5. Заполнить карточку.

Образец карточки, используемой при телефонном отборе

Организация	Должность	
Фамилия _____		
Имя _____		
Отчество _____		
Год рождения _____		
Пол _____	Национальность _____	
Гражданство _____		
Адрес _____		
Специализация _____		
Образование _____ Учебное заведение _____		
Специальность по образованию _____		
Иностранный язык – степень владения _____		
Телефоны: служ _____ дом _____		
Дополнительные сведения _____		
Ф.И.О.	Дата	Подпись

Задание № 6. Заполнить Приглашение на собеседование

Кому _____
Адрес _____
Приглашение на собеседование
по вопросу найма кандидата
на вакантную должность
Уважаемый _____
(имя, отчество)

Большое спасибо за Ваш отклик на наше предложение!

Мы будем проводить собеседование с рядом кандидатов на следующей неделе и хотели бы встретиться с Вами в 17.00, во вторник 15 апреля для обсуждения предлагаемого описания работы и возможности Вашей работы на данной должности.

Собеседование будет проходить по адресу: _____

Вам следует подойти к сотруднику при входе и сообщить Ф.И.О. Прилагаем карту, показывающую, как быстрее добраться от станции метро _____ до нашего здания. Собеседование, вероятно, продлится около часа.

Если предложенное время или дата неудобны для Вас, пожалуйста, дайте мне знать сразу же, чтобы мы могли установить другое время.

Буду Вам признателен, если Вы в любом случае сообщите о своем решении.

Дата

Тел. _____ Искренне Ваш _____
Ф.И.О., должность

Задание № 7. Заполнить оценочный лист

собеседования.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Параметры Оценка (- 12345 +) Комментарий

1. Физический облик

Внешний вид

Здоровье

Речь

Манеры

Динамизм

2. Достижения

Образование

Иностранные языки

Квалификация

Опыт работы

Карьера

3. Интеллект

Ум

Память

Сообразительность

Логика

4. Специальные способности

5. Интересы

Хобби

6. Черты характера

Общительность

Лидерство

Уверенность

Самоконтроль

7. Управляемость

8. Мотивация

9. Бытовые условия

Задание № 8. Заполнить опросный лист.

Вопросник Собеседования с кандидатом на вакантную должность при приеме на работу

1. Вопросы для определения способности выполнять работу

Какого числа и в каком году вы поступили в предыдущую организацию?

Как называлась ваша должность?

Каков был ваш первоначальный оклад?

Какие были ваши три наиболее важные обязанности на той работе?
Какие специальные знания и навыки требовались вам для выполнения этих обязанностей?
Какие решения приходилось вам принимать на этих должностях?
Какими своими достижениями в данной области вы больше всего гордились?
Что вы можете сказать о нагрузке, которая была у вас в этой организации?
Как вы распределяли время для выполнения ваших основных обязанностей?
Насколько важным на этой работе были коммуникабельность и взаимодействие с другими сотрудниками, коллегами?
Со сколькими уровнями руководства вы взаимодействовали?
С руководством какого уровня вы чувствуете себя наиболее комфортно?
Приходилось ли вам когда-либо принимать непопулярные решения?
Кого это решение затронуло?
Почему возникла такая ситуация?
С какой другой функциональной повседневной деятельностью вы были связаны, которую мы не обсуждали?
Как бы вы обратились к вашему руководителю с просьбой о повышении какую бы причину указали?
Обсуждали ли вы с вашим начальником свое желание уволиться?
Как отнесся ваш начальник к вашему увольнению?
Как называлась ваша должность, когда вы уволились?
Почему вы уволились из организации?
Чему вы научились, работая на занимаемых должностях?
Каков был ваш начальник?
Какие более сложные обязанности были у вас на той работе?
Почему вы устраиваетесь к нам на работу?
Почему вы устраиваетесь на эту должность?
Что вы знаете о нашей организации?
Что вам больше всего нравится в этой работе?
Что вам меньше всего нравится в этой работе?
Каким образом эта работа поможет вам достичь ваших долгосрочных целей?
С кем еще вы ведете переговоры об устройстве на работу?
Какие у вас имеются условия относительно работы в нашей организации?
Каковы ваши рекомендации?
Вы ведете поиски постоянной или временной работы?
Планируете ли вы дальнейшее обучение?

Спецификация практической работы №2 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №2

Тема: «Аттестация. Методика комплексной оценки персонала».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Аттестация. Методика комплексной оценки персонала», совершенствование навыков и умений

самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11; ПК1.7, ПК 2.6-2.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Задание № 1. Заполнить аттестационный лист сотрудника.

Аттестационный лист сотрудника (Название организации)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Возраст _____

3. Категория _____

4. Стаж работы в организации _____

5. Вопросы к сотруднику:

- как вы представляете себе главную цель вашей работы? _____

- как она соотносится с миссией предприятия? в чем состоит миссия предприятия? _____

- какие конкурентные преимущества есть у нашей организации? _____

- почему вы выбрали именно нашу организацию? _____

- что является основой успеха в бизнесе? _____

- каковы ваши основные обязанности, направления деятельности? _____

- почему вы выбрали именно профессию продавца? _____

- какой уровень образованности, по вашему мнению, необходим для выполнения ваших обязанностей? _____

- какие личные качества, по-вашему, необходимы для успешного выполнения вашей работы? _____

- какие профессиональные качества, по-вашему, необходимы для успешного выполнения вашей работы? _____

- вы хороший партнер в команде? Почему вы так думаете? _____

- опишите вашего любимого партнера _____

-
-
-
-
-
-
- что помогает вам исполнять ваши обязанности (какие средства, внутренние ресурсы, образование, опыт)?

-
-
-
-
-
-
- что вам больше всего нравится в вашей работе?

-
-
-
-
-
-
- что вам меньше всего нравится в вашей работе?

-
-
-
-
-
-
- вы гордитесь своей профессией?

-
-
-
-
-
-
- что вы думаете о ней?

-
-
-
-
-
-
- чему вы научились за последний год?

-
-
-
-
-
-
- что не удалось выполнить и по какой причине?

-
-
-
-
-
-
- что приносит вам удовлетворение от работы?

- почему одни люди работают хорошо, а другие плохо? _____

- как вы представляете себя через 1 год, через 2, через 5 лет?

- стабильная организация, что, по-вашему, мнению это означает? _____

- как вы собираетесь поддерживать стабильность предприятия? _____

- хотели бы вы поменять профиль своей деятельности внутри предприятия?

- определите основные цели работы на ближайший год _____

- каким образом работа поможет вам достичь ваших долгосрочных целей? _____

- какая вам необходима поддержка для дальнейшего роста и профессионального развития? _____

- за какие виды работы вы готовы отвечать в будущем? _____

- руководитель в отпуске или командировке, а люди в его отсутствие работают как обычно. С чем, как вы считаете, это связано? _____

- как часто вы сами выдвигаете новые идеи, проявляете инициативу? _____

- если ваша инициатива принимается, готовы ли вы внедрять ее самостоятельно или вам необходима поддержка и помощь? _____

- приходилось ли вам сталкиваться со сложными проблемами на вашей работе? Что именно для вас было трудно выполнить? _____

- из-за чего чаще всего случаются конфликты

- обращались ли вы за помощью, если самостоятельно не можете решить какой-либо вопрос? К кому именно? _____

- как часто вы сами откликаетесь на просьбу помочь и предлагаете ли ее самостоятельно? _____

- обучали ли вы когда-нибудь других людей?

- Насколько вообще необходимо наставничество? _____

- как вы относитесь к тому, что обучают вас? Легко ли вам дается усвоение нового? _____

- как вы относитесь к критике в свой адрес? Как часто это происходит и по какой причине? _____

- с кем вы контактируете больше? По какой причине? _____

- как вы оцениваете свое положение и роль внутри коллектива среди других сотрудников? _____

- что такое хороший коллектив? _____

- как вы определяете сотрудничество? _____

- что такое хороший руководитель? _____

- как бы вы определили благоприятную рабочую атмосферу? _____

- почему в одних организациях воруют, а в других нет? _____

- что влияет на успешность или не успешность работы сотрудника? _____

- с каким настроением вы приходите на работу, и как оно меняется в течение дня? От чего оно зависит? И как вы с этим справляетесь?

- участвуете ли вы в сплетнях? _____

-
-
- какие факторы, по вашему мнению, делают работу привлекательной? _____

 - чем и насколько она привлекательная для вас?

 - зачем стремиться к успеху? _____

_____ что можно сделать, чтобы сотрудник работал лучше? _____

 - за что оправдано уволить сотрудника сразу? _____

 - опишите самый типичный конфликт в коллективе и его причины _____

 - как бы вы определили, что такое успешный сотрудник? _____

 - какими качествами он должен обладать? _____

 - читаете ли вы профессиональную литературу? _____

- какая из книг дала вам наибольшее количество профессиональных знаний? _____

- чего бы вы пожелали себе? _____

- намерены ли вы повышать свою квалификацию? _____

- какой срок вам для этого нужен? _____

3. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

4. Предложения, высказанные
сотрудником _____

5. Оценка результатов
тестирования _____

6. Оценка работы/деятельности сотрудника

- соответствует занимаемой/замещаемой
должности _____
- соответствует должности при условии выполнения рекомендаций
аттестационной
комиссии _____
- не соответствует занимаемой
должности _____

7. По результатам квалификационного экзамена (теста) и прохождения
собеседования на основании п.12 Положения об аттестации персонала
ООО (название организации)

сотруднику _____

присвоить (подтвердить)
категорию _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии.

Рекомендации аттестационной
комиссии _____

Председатель аттестационной
Комиссии

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной
Комиссии

Члены аттестационной
Комиссии

Дата проведения аттестации

_____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

С аттестационным листом ознакомился:

_____ (число) _____ (месяц) _____ (год).

Задание № 2. Оцените своих коллег, используя указанную методику.

Методика “180 градусов” (оценка качества работы и профессиональных качеств сотрудников отдела)

Фамилия, имя сотрудника _____

Качества	Ярко выраженное качество (5)	Проявляется изредка (3)	Качество отсутствует (0)
Организаторские способности			
Лидерский потенциал			
Коммуникативные навыки:			
А) умение выслушать и понять собеседника			
Б) умение высказать свое мнение, аргументировать его			
В) умение отстаивать свою точку зрения			
Склонность к командной работе			
Творческое мышление			
Направленность на достижения			
Гибкость поведения			

Спецификация практической работы №3 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №3

Тема: «Адаптация молодых специалистов».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Адаптация молодых специалистов», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11, ПК 1.7.

Источники: 1. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Задание №1. Используя предложенный документ, разработать Регламент прохождения испытательного срока для молодого сотрудника в вашей компании.

УТВЕРЖДЕН
Приказом

Директора (ФИО)

№ _____ от _____ г.

Регламент прохождения испытательного срока
при поступлении на работу в (название организации)

1. Общие положения.

1.1 Цель: создание условий для наиболее эффективной адаптации новых сотрудников.

1.2 Отборочное собеседование при приеме на работу (первый этап) проводится в составе: представитель отдела по работе с персоналом и руководитель отдела. На этом этапе соискатель проходит психологическое тестирование.

1.3 ВНИМАНИЕ. Следующая информация относится только к работе книжного отдела.

После принятия положительного решения на первом этапе приема на работу соискателю предлагается пройти в течение 2-х дней бесплатный для него курс “Введение в профессию”. Во время прохождения курса соискатель оценивается по таким личностным компетенциям, как обучаемость, активность, гибкость, доброжелательность, внимательность, коммуникабельность и др. В результате прохождения соискателем указанного курса принимается решение о приеме на работу и прохождении испытательного срока.

1.4 Испытательный срок устанавливается в целях проверки соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе) при конкретно определенных для него условиях труда (режим рабочего времени, содержание и объем возложенных на него функций, системы и размера оплаты труда и т.д.), а также для выяснения пригодности для работника предложенных для него условий труда. Работник в период испытательного срока также принимает решение о правильности своего выбора и соответствии предложенных условий своим ожиданиям.

1.5 В испытательный срок не засчитывается время отсутствия на рабочем месте в связи с болезнью и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

1.6 Во время испытательного срока на работника распространяются Положения ТК РФ, законов и иных правовых актов, локальных нормативных актов.

1.7 Настоящий регламент определяет:

- Порядок установления испытательного срока
- Обязанности сторон, участвующих в процессе адаптации нового сотрудника,
- Порядок заполнения Листа прохождения испытательного срока,
- Порядок окончания испытания,
- Порядок действий в случае неудовлетворительных результатов испытания.

1.8 Настоящий Регламент является обязательным для всех руководителей структурных подразделений компании, а также сотрудников, находящихся на испытательном сроке.

2. Порядок установления испытательного срока.

2.1 В (название организации) срок испытания назначается всем работникам, принимаемым на работу по Трудовому Договору, за исключением категорий, предусмотренной ст.70 ТК РФ.

2.2 Срок испытания для нового сотрудника устанавливается работодателем в лице Директора по рекомендации непосредственного руководителя.

2.3 В соответствии со ст.70 ТК РФ, общий срок испытания в (название организации) не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей структурных подразделений и их заместителей – 6-ти месяцев.

3. Обязанности сторон, участвующих в процессе адаптации нового работника.

3.1 После принятия положительного решения о приеме на работу определяется день выхода на работу нового сотрудника и непосредственному руководителю направляется Информация для прохождения испытательного срока по данному соискателю (Приложение № 1). Отобранный кандидат информируется о дате выхода в форме официального письма-предложения (Приложение № 2).

3.2 Отдел по работе с персоналом доводит до сведения всех сотрудников информацию о выходе на работу нового сотрудника в виде информационного сообщения (используя внутренний сайт магазина). В сообщении указывается ФИО сотрудника, отдел, должность и сведения, которые будут предоставлены самим сотрудником (Приложение № 3).

3.3 Руководитель нового сотрудника корректирует свой рабочий график на этот день, выделяя время для проведения процедуры знакомства, либо назначает ответственное лицо вместо себя.

3.4 Руководитель отдела:

- формирует пакет документов, обязательный для ознакомления каждому новому сотруднику, вручает информационную папку.
- знакомит с внутренними бытовыми помещениями, основными требованиями к охране труда
- проводит оформление нового сотрудника со специалистом по кадрам
- знакомит с непосредственными руководителями (администраторами зала, старшими смены и т.д.)

3.6 Непосредственный руководитель

- лично представляет нового сотрудника коллегам по отделу
- назначает наставника

- знакомит со схемой руководства другими отделами (сотрудниками)
- поясняет цели, которые должны быть достигнуты сотрудником в период испытательного срока согласно Листу обучения сотрудника
- назначает даты предварительного и итогового собеседования по результатам испытательного срока
- согласовывает с работником критерии успешности прохождения испытательного срока
- проводит постоянный контроль работы наставника и осуществляет его замену при необходимости
- проводит регулярные собеседования с новым сотрудником – не менее 5 встреч за испытательный срок (при необходимости с сотрудниками Отдела по работе с персоналом)
- подписывает вместе с работником первую часть Листа прохождения испытательного срока (Приложение № 4)

3.7 Лист испытательного срока сохраняется непосредственным руководителем до окончания испытательного срока и итогового экзаменационного собеседования. После утверждения результатов прохождения испытательного срока, указанный Лист передается в Отдел по управлению персоналом и хранится в индивидуальной папке сотрудника.

4. Порядок действий при окончании испытания:

4.1 непосредственный руководитель:

- согласовывает с Отделом по работе с персоналом дату и время проведения итогового экзаменационного собеседования
- анализирует прохождение работником испытания и заполняет Приложение № 5
- знакомит работника с выводами под роспись

4.2 согласно назначенной дате проводится итоговое экзаменационное собеседование (Приложение № 6)

4.3 если непосредственный руководитель удовлетворен результатами работника в период испытательного срока, он имеет право до истечения испытания внести предложение о сокращении испытательного срока в Отдел по работе с персоналом. Испытательный срок может быть сокращен не более чем на 1 месяц. Согласно поступившему предложению непосредственного руководителя производится досрочное экзаменационное собеседование.

5. Порядок действий в случае неудовлетворительных результатов испытаний:

5.1 если непосредственный руководитель не удовлетворен деятельностью работника он имеет право до истечения срока испытания рекомендовать проведение досрочного экзаменационного собеседования. Ко времени указанного собеседования он должен представить в комиссию зафиксированные негативные факты поведения работника и поставить его в известность о внесении в лист прохождения испытательного срока рекомендации о прекращении срока испытания по причине несоответствия той должности, на которую он претендует.

5.2 в случае согласия работника с мнением непосредственного руководителя подразделения, работодатель в лице Директора, расторгает Трудовой Договор.

5.3 если по результатам собеседования работник примет решения уволиться по собственному желанию, то ему согласно ТК РФ, то ему такая возможность предоставляется. В этом случае работодатель должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня.

Задание № 2. Заполнить таблицу «Лист обучения сотрудника (название отдела) в период прохождения испытательного срока (2 месяца)»

ФИО _____

Отдел _____

Наставник _____

Материал для изучения	Ответственный	Суть работы	Контроль
1 неделя			
1 рабочий день. Оформление сотрудника на работу, ознакомление с положением об охране труда, противопожарной безопасности. Знакомится с выдержками из Руководства. Подписывает	Спец.по кадрам – . Координатор отдела.		

Договор Получает папку нового сотрудника. Знакомство с сотрудниками Прикрепляется наставник из сотрудников отдела.			Наставник. Наставник
2 рабочий день. Инструктаж по законодательной базе. Краткая информация об истории предприятия, структуре предприятия. Рассказываем об услугах, предлагаемых организацией	.		Наставник
3 рабочий день.			
4 рабочий день.			
5 рабочий день.			
2 неделя			
3-4 недели			
5 неделя.			
6 неделя			
7 неделя			
8 неделя Итоговый зачет			

Задание № 3. Заполнить лист Оценки работника

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТНИКА
в период прохождения испытательного срока**

ФИО
сотрудника _____

Должность _____

Отдел _____

Дата начала
работы _____
—

Дата окончания испытательного
срока _____

Оценка сотрудника с
_____ по _____

Оцените сотрудника по следующим критериям.

	плохо	удовл.	хорошо
очень хорошо			
Выполнение функциональных обязанностей (в целом)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отношение к работе, работоспособность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дисциплинированность, Управляемость	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Отношения с коллегами

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отношения с посетителями (в том числе активность)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рекомендации

- Считать сотрудника успешно прошедшим испытательный срок
- Расторгнуть трудовой договор с сотрудником, как с непрошедшим испытательный срок
- Продлить испытательный срок на _____

Начальник отдела _____ / _____ / “
” _____ 200 г.

Спецификация практической работы №4 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №4

Тема: «Разработать организационную структуру».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Разработать организационную структуру», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9.11, ПК2.6-2.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. **Цель работы:** закрепление теоретических знаний и практических навыков по построению организационной структуры предприятия.

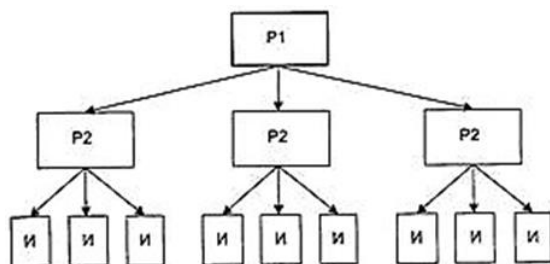
Указания к выполнению

При выполнении задания необходимо использовать конспект лекций и рекомендованную преподавателем литературу по тематике «Организационная структура предприятия».

Задание № 1.

Назовите типы структур управления представленные ниже, опишите их преимущества и недостатки, укажите в какой отрасли и для какого типа предприятия они наиболее эффективны.

1.



2.



Задание № 2.

Вами был подписан договор о строительстве совместного предприятия на территории Ленинградской области по производству мебели из березы. По замыслу тайванского учредителя выпуск мебели в России позволит получить хорошую прибыль. Для дальнейших практических действий был создан комитет совместного предприятия из числа собственников.

Установлен 1 контрольный показатель: объем продаж 20 млн долларов через 2 года.

Задачи:

1. Избрать Генерального Директора и ключевых заместителей
2. Разработать организационную структуру и модель управления
3. Оценить человеческие, финансовые и прочие ресурсы
4. Составить план действий на 6 месяцев

Задание № 3. Разработать организационную структуру вашего предприятия.

Спецификация практической работы №5 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №5

Тема: «Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11, ПК 1.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Составить в письменном виде резюме по следующему плану:

1. Контактная информация о себе.
2. Желаемая должность и условия работы.
3. Стаж работы по желаемой должности.
4. Основное и дополнительное образование с указанием : места, времени учебы, специальности по диплому.
5. Опыт работы на последних трех местах с указанием: места и периода работы, должности, выполняемых обязанностях.
6. Дополнительные профессиональные навыки.
7. Личные качества, увлечения, хобби.

Спецификация практической работы №6 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №6

Тема: «Разработка должностной инструкции».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Разработка должностной инструкции», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11, ПК 1.7, ПК 2.6-2.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Задание № 1. Используя образец документа, подготовить должностную инструкцию сотрудника.

Приложение
к трудовому договору

«УТВЕРЖДАЮ»
(должность и название организации)
_____ (ФИО)

« »
_____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (название)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. _____ подчиняется непосредственно _____, в его отсутствие – _____. Назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством – приказом _____.
- 1.2. На должность _____ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы и прошедшее испытательный срок, установленный Работодателем.
- 1.3. Основной задачей _____ является (описание задач)
- 1.4. В своей работе _____ руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими отраслевыми и нормативными документами, касающимися работы (название компании) (законодательная база.), приказами и распоряжениями Администрации _____ и настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1.Выполнение всех распоряжений и приказов _____, в его отсутствие _____ связанных с должностными обязанностями.
- 2.2.Обеспечение контроля сохранности материальных ценностей. По распоряжению _____ участие в проведении инвентаризации и иной проверке сохранности и состояния материальных ценностей. При обнаружении случаев хищения или порчи имущества незамедлительное информирование руководства _____ в лице _____, _____, начальника Отдела _____ и начальника Отдела безопасности и контроля.
- 2.3.Осуществление приема и рассмотрения жалоб _____, принятие мер по ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.4.Рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным _____, проведение необходимых организационных мероприятий.
- 2.5.Осуществление контроля работы _____, соблюдения ими установленных требований по работе с _____, трудовой и производственной дисциплины.
- 2.6.Поддержание в _____ атмосферы доброжелательности, демонстрацию _____ личным примером _____ качественного _____.
- 2.7. Наблюдение за исправностью и правильной эксплуатацией _____ оборудования, в случае необходимости информирование Администрации предприятия о необходимости осуществления ремонтных работ.
- 2.8.Информирование руководства об имеющихся недостатках в _____, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.9.Обеспечение исполнения работниками указаний руководства _____

3. ПРАВА

_____ имеет право:

- 3.1. Выносить на рассмотрение Работодателя предложения по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям _____ и всего предприятия в целом.
- 3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.3. Предпринимать соответствующие действия по устранению конфликтных ситуаций и _____ причин, их повлекших.
- 3.4. давать объяснения по существу и причинам возникших конфликтных ситуаций.
- 3.5. Вносить предложения по наложению административных взысканий сотрудникам предприятия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- _____ несет ответственность за:
- 4.1 Невыполнение или нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, в соответствии с настоящей Должностной Инструкцией, трудовым Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими приказами и распоряжениями.
 - 4.2. Недостоверную информацию о выполнении полученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.
 - 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений Администрации магазина в лице _____, в его отсутствие _____.
 - 4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных Работодателем, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности (включая курение в местах, где это запрещено).
 - 4.5. Разглашение коммерческой тайны.
 - 4.6. Использование служебного положения в личных интересах с целью получения материальной выгоды и подрыва имиджа и экономики предприятия.
 - 4.7. Материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию в результате действий или бездействия в рамках выполнения должностной инструкции.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы _____ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы, утвержденным _____

С инструкцией ознакомлен(а) и экземпляр получил(а) на руки:

Табельный номер

(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

Спецификация практической работы №7 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №7

Тема: «. Ситуационное использование стилей руководства».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «. Ситуационное использование стилей руководства», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11, ПК 1.7, ПК 2.6-2.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Цель работы: приобретение студентами практических навыков применения различных стилей управления.

Указания к выполнению

Задания выполняется в форме свободной дискуссии.

При выполнении заданий студентам необходимо знать и помнить ниже следующие термины и определения.

Под **стилем управления** понимается совокупность конкретных способов воздействия руководителей на подчиненных, привычная манера поведения руководителя в процессе управления.

Авторитарный (автократический) стиль – это жесткий стиль управления армейского типа. Такой стиль предполагает официальность отношений, объединение власти и ответственности в руках управляющего, соблюдение дистанции между ним и подчиненными, отдачу распоряжений в приказной форме, мотивирование с помощью наказаний.

Демократический стиль – предполагает, что руководитель доверяет подчиненным, консультируется с ними, делегирует полномочия, создает благоприятный морально-психологический климат, широко использует поощрение. Руководитель, привлекая подчиненных к процессу принятия решений, исходит из принципа наиболее глубокого разделения труда в управлении, как по функциональному, так и по квалификационному признакам.

Либеральный стиль – предполагает, что руководитель ставит перед исполнителями задачу, создает условия для их работы, определяет ее правила, задает границы решения, а сам отходит на второй план, оставляя за собой

функции консультанта или эксперта, оценивающего полученные результаты, а группа имеет полную свободу принимать решения.

Задание 1.

Проанализируйте предложенные ситуации, сделайте вывод о стиле руководства, предложите свои варианты более эффективных действий руководителя:

1. Подчиненный получает указания от двух руководителей - своего непосредственного и вышестоящего.

2. На предприятии не поддерживаются начинания и инициативы работников.

3. При принятии коллективных решений, затрагивающих интересы всего коллектива, руководитель не советуется со специалистами.

4. Плановые показатели при их утверждении недостаточно увязываются с материальными ресурсами.

5. Отличившихся работников премируют за труд через продолжительный промежуток времени.

6. Работники, получившие премию, не знают, за что они были премированы.

7. Руководитель считает, что воспитанием работников должна заниматься профсоюзная организация, а администрация направляет свои усилия на выполнение планов.

8. Виновные в нарушении сроков выполнения решений часто не несут за это никакой ответственности.

9. Контроль за выполнением принятых решений осуществляется руководителями на предприятии не регулярно.

10. Анализ решений, принятых на предприятии показал, что часто они противоречат друг другу и выносятся неоднократно по одним и тем же вопросам.

11. Руководитель отдает предпочтение материальному стимулированию, так как считает, что моральное не оказывает существенного воздействия на работников.

12. Руководитель считает главным, чтобы поставленная цель была достигнута, а средствам их достижения он существенного значения не придает.

13. Некоторые функции управления выполняются параллельно разными подразделениями.

14. Специалисты аппарата управления знают свои обязанности, но не знают своих прав.

Задание 2.

Определите стиль руководства на основании личных данных ниже перечисленных руководителей. Перечислите достоинства и недостатки в каждом из них. Внесите предложения, на каких видах управленческих работ целесообразно использовать указанных руководителей.

1. Назарова А.С. Отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточена на достижении своей цели любым путем, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными. Стремится к власти, игнорирует инициативу подчиненных.
2. Ушакова В.М. Стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно. Старается работать строго по правилам, всегда добросовестна в выполнении своих должностных обязанностей. Требовательна к подчиненным.
3. Семенов И.М. Отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело. Ценит способности подчиненных принимать здравые решения. Часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «невзирая на лица». Склонен к жесткой формальной дисциплине, отличается нежеланием признавать свои ошибки. Концентрирует власть в своих руках. Часто использует резкий, приказной тон при даче указаний.
4. Драпеза А.С. Характеризуется большой снисходительностью к работникам, отсутствием требовательности и строгой дисциплины. Допускает панибратство с подчиненными, склонен перекладывать ответственность в принятии решений на своих коллег. Использует широкую демократичность в управлении коллективом.

Козлов А.П. Требовательность и контроль сочетаются с инициативным и творческим подходом к выполняемой работе, сознательным соблюдением дисциплины. Стремится сплотить вокруг себя единомышленников, стимулирует членов коллектива принимать самостоятельные решения. Имеет

Спецификация практической работы №8 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №8

Тема: «Правила создания эффективного коллектива».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «. Правила создания эффективного коллектива», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11, ПК 1.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Задание №1. Заполнить анкету.

Ваш стаж работы в Компании:	
Менее одного года	
1-2 года	
3-5 лет	
свыше 5 лет	
<i>Пол</i> ____ <i>мужской</i> ____ <i>женский</i>	
<i>Как Вы оцениваете работу в нашей Компании по сравнению с предыдущим местом работы:</i>	
В чем-то лучше, в чем-то хуже	
Одинаково	
Здесь хуже Первое место работы	
Как Вы оцениваете уровень Вашей загруженности по работе?	
Нормальный (удовлетворительный)	
Слишком напряженный, сил и времени едва хватает	
Не обременительный	
В принципе, могу взять на себя дополнительную нагрузку	
положительный	

<p>Насколько, по-Вашему, загружены другие сотрудники (те, о ком Вы можете судить)?</p> <p>Трудятся в нормальном ритме, с нормальной загрузкой</p>	
<p>Работают напряженно, сильно загружены</p>	
<p>По-разному</p>	
<p>В основном не перенапрягаются</p>	
<p>Ваше мнение о психологической атмосфере в Компании:</p> <p>Хорошая, комфортная атмосфера, помогающая работать</p>	
<p>Атмосфера нормальная</p>	
<p>Бывает по-разному</p>	
<p>Атмосфера неблагоприятная (жесткий контроль)</p>	
<p>Насколько Вы удовлетворены уровнем оплаты труда:</p> <p>Считаю его нормальным</p>	
<p>Считаю, что заслуживаю большего</p>	
<p>Испытываю постоянную неудовлетворенность</p>	
<p>Свой вариант ответа</p>	
<p>Как Вы считаете, введение иной системы оплаты труда в Компании приведет:</p>	

К повышению производительности труда каждого сотрудника	
Ничего не изменится	
Производительность резко упадет	
Ваш вариант ответа	
Как Вы считаете, новая система оплаты труда:	
Увеличит прибыль компании	
Оставит без изменений	
Прибыль снизится	
Ваш вариант ответа	
Работая в Компании, чувствуете ли Вы стабильность, уверенность в завтрашнем дне?	
Да, я чувствую, что мое место в Компании стабильно	
В основном, да	
Нет, не чувствую	
Ваш вариант ответа	
Вы бы посоветовали кому-нибудь из своих друзей или хороших знакомых работать в Компании (если бы узнали, что они ищут работу)?	
Да, безусловно	
Затрудняюсь ответить	
Нет	

Задание №2. Заполнить таблицу. (Оцените каждого из сотрудника по шкале от 5 до 0. Где 5 – максимальная оценка, а 0 - минимальная).

Сотрудник	комфортно работать	самый профессиональный сотрудник	всегда придет на	лидер	Некомфортно работать	Предпочитаю не общаться

			ПОМО ЩЬ			

Задание № 3. Рассмотрите ситуации, и опишите, как они влияют на формирование эффективного коллектива.

Распространенные психологические ситуации в сфере труда:

Ситуация «Да, но»:

На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, да. Вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!». Наступает тишина и общая неловкость.

Ситуация «Позор»:

Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки. И, несмотря на то, что работа на 99 процентов сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя (позиция жертвы).

Ситуация «Сам увидишь, что из всего этого получится»:

Тактика для подчиненного

Руководитель А дает задание Б приобрести оборудование определенной марки. Б пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но А, за которым последнее слово, подбирает весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает Б в его правильности. Б соглашается: «Ну хорошо, если Вы так думаете, то я приобрету это оборудование», одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять А на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда А вызывает к себе Б, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «А я с самого начала предупреждал Вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, возникает напряженность в общении.

Ситуация «Я глуп»:

Тактика для руководителя

Новая сотрудница, занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сама. Сознвая это, руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе.

Ситуация «Пни меня»:

Тактика для руководителя

Работник А в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Б каждый раз вызывает его к себе для объяснений и А получает «пинок», который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется.

Спецификация практической работы №9 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №9

Тема: «Мотивация профессиональной деятельности».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Мотивация профессиональной деятельности», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9.11.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Указания к выполнению

Используя рекомендованную литературу распределить потребности человека согласно теории мотивации А. Маслоу и разработать систему мотивации предприятия.

При выполнении заданий студентам необходимо знать и помнить ниже следующие термины и определения.

Мотивация – совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности

Мотив – то, что вызывает определенные действия человека.

Иерархия человеческих потребностей А. Маслоу:



Задание 1.

Распределите ниже приведенные высказывания согласно иерархии человеческих потребностей А. Маслоу:

1. Специальное повышение заработной платы производится тому, кто очень хорошо выполняет работу
2. Более доскональное описание выполняемой работы является полезным, так как работник точно знает, что от него ожидается
3. Работникам необходимо напоминать, что от их работы зависит конкурентоспособность компании
4. Руководитель должен уделять большое внимание физическим данным работников
5. Руководитель должен затрачивать много усилий для создания благоприятной дружеской производственной атмосферы среди работников
6. Индивидуальная пригодность к более качественному выполнению работы имеет большое значение для работников
7. Безразличный контроль часто приводит к притуплению восприятия
8. Работники хотят верить, что их профессионализм и искусство пригодятся в работе.
9. Для сохранения работников важны выплаты пособий при увольнении и страховые программы
10. Почти каждую работу можно сделать более стимулирующей и интригующей.
11. Многие работники готовы признать превосходство другого в том, что они делают.
12. Менеджмент может продемонстрировать большой интерес в делах сотрудников путем поддержки вне рабочих мероприятий после работы
13. Гордость за работу является лучшим вознаграждением
14. Работники хотят считать себя лучшими в выполняемой ими работе.
15. Взаимоотношения в неофициальных группах очень важны.
16. Персональное стимулирование с помощью премий улучшает качество выполняемой работы
17. Возможность наблюдать высшее руководство важна для работника
18. Работники любят, чтобы был минимум контроля при составлении программ работы и решении вопросов
19. Безопасность работы важна для работников
20. Для работника очень важно наличие хорошего оборудования

Задание 2.

Разработайте систему мотивации на предприятия, включающую удовлетворение потребностей (материальных, социальных, моральных) в виде системы поощрений и наказаний. Система должна содержать по 3 примера на каждый вид поощрения и наказания. Результат оформите в виде таблицы.

	Поощрения		Наказания	
	Форма поощрения	За что поощрять	Форма наказания	За что наказывать
Материальное стимулирование				
Социальное стимулирование				
Моральное стимулирование				

Спецификация практической работы №10 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №10

Тема: «Конфликты: причины, виды и структура».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме Конфликты: причины, виды и структура», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9.11, ПК 1.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Задание № 1. Пройти тест:

1. Выделите один из способов управления конфликтами
 - А) разъяснение требований к работе
 - Б) решение проблемы
 - В) противоборство
2. Из чего складывается конфликт?
 - А) конфликтной ситуации и инцидента
 - Б) конфликтной личности и конфликтной ситуации
 - В) инцидента и конфликтной личности
3. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:
 - А) нет
 - Б) да
4. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?
 - А) структурные
 - Б) межличностные
 - В) внутриличностные
 - Г) организационные
5. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?
 - А) структурные
 - Б) межличностные
 - В) внутриличностные
 - Г) организационные
6. Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килменну?
 - А) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу

Б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности

В) уровень конфликтности, уровень терпимости

7. Какие три вида посредничества различают при решении конфликта?

А) межличностное, организационное, структурное

Б) переговоры, компромисс, арбитраж

Г) формальное, неформальное, общественное

8. Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди

А) внутриличностные, межличностные, групповые

Б) открытые, скрытые, потенциальные

В) спор, конкуренция, конфликт

9. Каковы могут быть последствия конфликта в организации?

А) негативные

Б) позитивные

В) могут быть как негативные, так и позитивные последствия

10. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?

А) внутриличностные

Б) структурные

В) межличностные

Г) переговоры

Д) ответные агрессивные действия

Эталонные ответы: 1 –А, 2 –А, 3 – А, 4 – А, 5 – Г, 6 –Б, 7 –Б, 8 – В, 9 – В, 10 – Г.

Задание № 2. Разобрать конфликтные ситуации и определить причины конфликтов, их вид и структуру.

Примеры описания конфликтных ситуаций

Ситуация 1

К директору школы обратилась мама девятиклассника с просьбой помочь урегулировать конфликт между классным руководителем (она же учитель иностранного языка) и ее сыном. Мама рассказала, что педагог всегда придиралась к ребенку, так как сын углубленно изучает с 7 лет английский язык, а в школе обучение иностранному языку проходит по обычной программе. Совсем недавно учитель объявила, что после уроков будет проходить беседа с инспектором центра занятости, но у мальчика в это время были назначены соревнования по футболу. Он озвучил, что ему нужно уйти, на что педагог ответила: «Ничего, пропустишь!» Девятиклассник встал и покинул класс со словами: «А я все равно уйду!» На следующий день учитель не пустила мальчика на урок, сказав: «Ты вчера показал свое отношение ко мне, теперь я покажу...»

1. Проанализируйте конфликтную ситуацию по следующему алгоритму:

- участники конфликта,
- предмет конфликта,
- объект конфликта,
- предконфликтная ситуация,
- инцидент,
- возможные конфликтогены.

2. Определите возможные психологические причины конфликтной ситуации.

3. Определите и опишите стратегии поведения участников в конфликтной ситуации.

4. Оцените эффективность поведения участников конфликта с точки зрения конструктивного разрешения конфликта.

5. Определите возможные варианты конструктивного выхода из конфликтной ситуации (с позиции учителя).

Ответ:

1. - Участники конфликта – учащийся и учитель иностранного языка.

- предмет конфликта – ученик не может остаться на встречу с инспектором, а учитель не желает отпускать его на футбол.

- объект конфликта – пересечение интересов участников конфликта

- предконфликтная ситуация – игнорирование просьбы учителя, демонстративный уход ученика

- инцидент – запрет на посещение уроков английского языка

- возможные конфликтогены – слова участников конфликта, категоричность, напоминание.

2. Учитель требовал от повзрослевшего ученика подчинения, не учитывая его возрастных особенностей, который, имея новое представление о себе, стремился занять равное положение по отношению к взрослым. Поэтому без психологической готовности учителя перейти к новому типу взаимоотношений с взрослеющими детьми невозможно благополучное разрешение конфликта. Инициатором таких взаимоотношений должен быть учитель. Конфликт не должен приобретать личностный смысл, иначе возникнет длительная неприязнь ученика к учителю, надолго нарушится их взаимодействие.

3. В данном конфликте в поведении участников прослеживается такая стратегия поведения, как соперничество- навязывание другой стороне предпочтительного для себя решения, стратегия открытой борьбы, стремление всеми средствами получить максимум желаемого.

4. Поведение участников конфликта было неэффективным. Необходим учёт статуса (должностного положения) друг друга. Ученик, занимающий подчинённое положение, должен осознавать пределы уступок, которые может себе позволить учитель. Слишком радикальные требования смогут

спровоцировать учителя на возврат к конфликтному противоборству. Поиск общих или близких по содержанию точек соприкосновения в целях, интересах участников является двусторонним процессом. И учитель и ученик должны проанализировать свои цели и интересы. Они должны сосредоточиться на интересах, а не на личности оппонента. Нужно смягчить негативное отношение друг к другу. Выявление признания собственных ошибок снижает негативное восприятие участника. Понимание интересов другого расширит представление об оппоненте, сделает его более объективным. Целесообразно выделить конструктивное начало в поведении и намерениях участника. В каждом есть что-то положительное, на него необходимо опереться при разрешении конфликта.

5. Вариантом конструктивного выхода из конфликта является сотрудничество – конструктивное обсуждение проблемы, рассмотрение другой стороны не как противника, а как союзника в поиске решения. Если проблема спора не особенно важна, можно уступить. Учитель должен обладать умением определить, что общение становится предконфликтным и вернуться из предконфликтной ситуации к взаимодействию. Положительная оценка некоторых действий оппонента, готовность идти на сближение позиций, обращение к третьей стороне, которая авторитетна для участника, критичное отношение к самому себе, уравновешенное собственное поведение – уменьшение негативных позиций другой стороны.

Ситуация №2.

Участники: 3 девушки одного возраста - Света, Оля и Валя; брат Светы - Олег.
Ситуация: в группе появляется новая девочка, очень красивая (Оля). Она сходится с двумя подругами, Светой и Валей. Все вместе дружат около года. Света сообщает подругам, что из армии пришел ее брат, которого она очень ждала, (они были духовно близки, много времени проводили с братом вместе). Света втайне надеялась, что ее брат заинтересуется Валей, с которой она дружила еще с детского сада. Света знакомит брата и Валу, но те остаются равнодушными друг к другу. Брат Светы интересуется другой подругой - Олей, просит Свету их познакомить, но Света отказывает ему (мол, она тебе не пара). Но Олег все равно знакомится с Олей, и у них завязывается роман. Для Светы это полная неожиданность. Она категорически «против». Ее отношение к Оле изменяется: она ее не замечает, не разговаривает с ней, настраивает против нее своих родителей и одноклассников, рассказывает о ней всякие гадости Олегу. Оля обижается. Она продолжает встречаться с Олегом, но в их отношениях - дискомфортные нотки.

Ситуация №3.

Участники конфликта: муж, жена, мать мужа, мать и брат жены.

Ситуация: в семье отсутствует взаимопонимание между мамами мужа и жены, каждая из которых пытается управлять молодой семьей и одновременно влиять на сознание другой матери. Проживают все на разных жилплощадях, но в пределах одного города. Муж находится в положении, когда нужно сохранить семью и не рассорить окончательно мать и тещу. Жена каждый раз рассказывает своей матери о действиях и поступках свекрови. Все очень любят двухлетнего ребенка, поэтому не могут «уйти в тень».

Ситуация №4.

Ситуация: в семье две дочери. Одна учится в университете, вторая уже работает. Живут все вместе. Младшая сестра учится в другом городе, и, сдав сессию досрочно, приехала на каникулы на полтора месяца. Старшая сестра считает, что раз младшая дома, то именно она должна взять на себя обязанности по дому. (Все же работают). Младшая считает, что она и так достаточно потрудилась, чтобы досрочно сдать сессию и сейчас имеет полное право отдыхать. Сестры в ссоре.

Ситуация №5.

Участники: муж и жена.

Муж: хочет на выходных поехать с друзьями покататься на лыжах.

Жена: хочет провести все выходные с мужем.

Муж считает, что 3-4 часа в выходной день на природе – лучший отдых, и еще останется куча времени на супругу.

Жена не любит снег, холод и считает, что такой отдых опасен для здоровья, да и друг ей не очень нравится. И вообще муж должен хотя бы один день в неделю полностью посвящать ей.

Спецификация практической работы №11 по УД «Управление персоналом»

Практическая работа №11

Тема: «Профилактика и управление конфликтами».

Цели: закрепление и систематизация знаний по теме «Профилактика и управление конфликтами», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы с источниками информации, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Формируемые компетенции: ОК01-ОК7, ОК9,11, ПК 1.7.

Источники: Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Деловая игра «Управление конфликтом»

Цель работы: получение практических навыков реагирования в различных конфликтных ситуациях.

Указания к выполнению

Задание выполняется в форме свободной дискуссии.

При выполнении задания студентам необходимо знать и помнить ниже следующие термины и определения.

Конфликт – это особый вид взаимодействия между людьми (или элементами внутренней структуры личности), выражающееся в противоборстве сторон ради достижения своих интересов и целей. Может быть функциональным или дисфункциональным.

Причины конфликта:

1. Распределение ресурсов.
2. Взаимозависимость задач.
3. Различия в целях.
4. Различия в представлениях и ценностях.
5. Различия в манере поведения и жизненном опыте.
6. Неудовлетворительные коммуникации.

Условия возникновения конфликта:

1. наличие взаимодействия нескольких сторон;
2. различные взгляды и намерения этих сторон;
3. агрессивное поведение, основанное на противопоставлении интересов сторон;
4. деструктивные действия, направленные на подавление другой стороны.

Методы разрешения конфликтов разделяются на две группы: стратегические и тактические.

Стратегические методы — применяются управленцами как база для развития организации, для предупреждения дисфункциональных конфликтов вообще:

- планирование социального развития;
- информированность работников о целях и каждодневной эффективности организации;
- использование четких инструкций с конкретными требованиями к работе каждого члена организации;
- организация материального и морального вознаграждения за труд наиболее результативных сотрудников;
- наличие простой и доступной пониманию каждого системы исчисления заработной платы;
- адекватное восприятие неконструктивного поведения, как отдельных работников, так и социальных групп.

Тактические методы исчерпывающе вмещаются в схему, предложенную К. Томасом, которая предполагает две базовые тактики:

- соперничество,
- приспособление

и три производные тактики:

- уклонение,
- компромисс,
- сотрудничество.

Деловая игра «Распределение сердец».

Проблемная ситуация.

Представим себе больницу, которая специализируется на пересадке донорских сердец. Неожиданно в больницу поступает донорское сердце. На очереди находятся четыре человека: пожилой профессор, занимающийся разработкой вакцины против рака, работа которого близка к завершению; 16-летняя беременная девушка, сирота, у нее больное сердце; молодая, симпатичная женщина, которая пользуется исключительной любовью со стороны сотрудников, врач той же больницы, в которой ведут операции по пересадке донорского сердца; учительница, мать двоих детей, муж недавно погиб в автомобильной катастрофе.

У всех ситуация критическая, Каждому из них осталось жить один месяц. Проблема кому отдать единственное донорское сердце.

Этапы игры:

- Деление группы на 4 команды.
- Каждая группа выбирает одного из пациентов для дальнейшей защиты.
- Подготовка в группах одного представителя для ведения переговоров с представителями из других групп для принятия общего решения.

Обсуждение итогов игры:

- какие стратегии поведения были использованы представителями в ходе переговоров?
- каким способом были реализованы те или иные стратегии представителями?
- какие основные психологические механизмы вы увидели при реализации соперничества, сотрудничества, уклонения, приспособления и компромисса?

Задание 2.

Определите причины конфликта, его последствия и способы разрешения в следующих ситуациях:

Ситуация 1. Руководитель принял на работу неподготовленного работника, не согласовав это с заместителем, у которого тот в подчинении. Вскоре выясняется неспособность принятого работника выполнять свою

работу. Заместитель представляет руководителю докладную записку об этом. Руководитель тут же рвет данную записку.

Ситуация 2. При распределении премии начальник не выписал ее одному из подчиненных. Оснований для депремирования не было. На вопрос подчиненного руководитель не смог объяснить причины, сказал только: «Это я вас учу». Подчиненный чувствует себя несправедливо обиженным.

Ситуация 3. Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый с воодушевлением приступает к работе, проявляя высокую работоспособность и добросовестность. Руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя зарплату и не повышая в должности. Спустя некоторое время работник начинает проявлять признаки недовольства, начинает саботировать задания, опаздывать на работу. Назревает конфликт.

Ситуация 4. Начальник сообщает подчиненному, что в следующем месяце отправляет его на курсы повышения квалификации. Подчиненный отказывается, ссылаясь на то, что до пенсии ему осталось полтора года.

Ситуация 5. Работник, достигший пенсионного возраста, жалуется начальнику, что мастер выживает его с работы. Мастер клянется, что ни малейшего повода для этого не дает. Работник же продолжает жаловаться.

Ситуация 6. Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда, и, добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд.

Ситуация 7. На совещании один из подчиненных, не выдержав постоянной строгости руководителя, в полушутливой форме обратил на это строгое обращение внимание. Руководитель не нашелся, что сказать, но после этого случая стал действовать еще более жестко, особенно в отношении «шутника».

Критерии оценки (в баллах):

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 - 100	5	отлично
70 - 95	4	хорошо
50 - 70	3	удовлетворительно

менее 50	2	неудовлетворительно
----------	---	---------------------

Критерии оценки (в баллах):

«5» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.

«4» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников

«3» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников;

наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

«2» выставляется студенту, если отмечается: нераскрытые темы; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

**Комплект тестов (тестовых заданий)
по дисциплине Управление персоналом**

Тестовые задания 1

1. **«Менеджмент» -это:**
 - а) любая управленческая деятельность;
 - б) управление коммерческой организацией в рыночных условиях;
 - в) наука, изучающая социальные отношения в процессе управления;
 - г) предпринимательская деятельность
2. **К основным функциям менеджмента не относится:**
 - а) координация;
 - б) планирование;
 - в) руководство;
 - г) поощрение.
3. **К области изучения поведенческой школы менеджмента относится:**
 - а) мотивация трудовой деятельности;
 - б) влияние неформальной организации на производительность труда;
 - в) вовлечение рабочих в процесс принятия решений;
 - г) влияние нормирования на производительность труда.
4. **К факторам внешней микросреды не относятся:**
 - а) посредники;
 - б) контактные аудитории;
 - в) конкуренты;
 - г) пол и возраст клиентов фирмы.
5. **К факторам внутренней микросреды не относится:**
 - а) степень доверия предприятию со стороны поставщиков;
 - б) уровень подготовки персонала предприятия;
 - в) организационная структура предприятия;
 - г) материальные и нематериальные активы предприятия.
6. **Под миссией предприятия понимается:**
 - а) способ получения максимальной прибыли;
 - б) роль предприятия в истории человечества;
 - в) четко выраженная причина создания и существования организации;
 - г) рубеж, при достижении которого существование предприятия теряет смысл.
7. **К числу финансовых целей организации не относится:**
 - а) повышение цены акций;
 - б) рост доли рынка;
 - в) диверсификация базы получения прибыли;
 - г) стабильный доход в периоды экономических спадов.

8. **К процессуальным теориям мотивации относятся теории:**
а) ожиданий;
б) Мак-Клелланда;
в) справедливости;
г) Герцберга.
9. **Укажите три определения контроля:**
а) постоянный процесс, обеспечивающий достижение целей организации путем своевременного обнаружения в ходе производственно-хозяйственной деятельности объектов управления проблем и изменений внешней среды;
б) управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы;
в) процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей;
г) ограничения, исключающие возможность действий.
10. **К бюрократическим организационным структурам не относится:**
а) линейная структура;
б) структура ограниченного функционализма;
в) матричная структура;
г) региональная структура.
11. **Функциональная организационная структура строится по:**
а) производственным и хозяйственным функциям;
б) видам производимых товаров и услуг;
в) группам покупателей;
г) географическим регионам.
12. **К базовым стратегиям (разновидностям базовых стратегий) предприятия не относится стратегия:**
а) сокращения бизнеса;
б) ликвидации бизнеса;
в) сокращения расходов;
г) диверсификации бизнеса.
13. **Стратегия вертикальной регрессивной интеграции подразумевает:**
а) поглощение конкурента, находящегося в состоянии кризиса;
б) планирование роста фирмы с учетом возможного регресса общества;
в) установление контроля над системой дистрибуции;
г) установление контроля над поставщиками
14. **Стратегия лидерства за счет экономии на издержках относится к группе стратегий:**
а) способа обеспечения роста предприятия;
б) обеспечения конкурентного преимущества;
в) целенаправленного сокращения;
г) ценообразования

15. **Укажите два определения управленческого решения:**
а) директивный акт целенаправленного воздействия на объект управления, содержащий программу достижения целей;
б) переработка информации для принятия решений и их реализация;
в) процесс, ведущий к появлению продукта управленческого труда;
г) акт выбора альтернативы, выполняемый руководителем в пределах своих полномочий.
16. **Управленческие решения по времени управления бывают следующих видов:**
а) стратегические;
б) тактические;
в) оперативные;
г) организационные;
д) технические.
17. **Укажите какому подходу соответствует следующее высказывание – «Эффективность деятельности руководителя определяется не его личностными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным»:**
а) личностному
б) поведенческому
в) ситуационному
г) устойчивому
18. **Теория «У» модели Мак-Грегора положена в основу:**
а) харизматического стиля руководства;
б) бюрократического стиля руководства;
в) патриархального стиля руководства;
г) кооперативного стиля руководства.
19. **Укажите при реализации какого стиля руководства руководитель полностью доверяет своим подчиненным во всех вопросах, использует все их конструктивные предложения, привлекает подчиненных к постановке целей и контролю за их исполнением:**
а) патриархального;
б) консультативного;
в) партисипативного;
г) харизматического.
20. **Укажите четыре определения коммуникации:**
а) передача информации, значения или смысла при помощи символов;
б) действия, сознательно ориентированные на смысловое восприятие их другими людьми;
в) процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего;

- г) обмен информацией между сторонами;
д) сообщение, уменьшающее имеющуюся неопределенность в службе управления персоналом.
21. **Процесс коммуникации выделяет сообщения трех видов:**
а) побудительные (убеждения, внушение, приказ, просьба);
б) информативные (передача сведений);
в) экспрессивные (возбуждение эмоционального переживания);
г) эффективные;
д) вещественно-знаковые.
22. **Коммуникации между уровнями управления и подразделениями составляют взаимодействие двух видов:**
а) с внешней средой;
б) с поставщиками;
в) между подразделениями;
г) между отдельными лицами;
д) с органами государственного регулирования.
23. **Конфликт- это:**
а) спор между двумя политическими деятелями;
б) несогласие между двумя или более сторонами, когда каждая стремится, чтобы были приняты именно ее взгляды;
в) беседа в неформальной обстановке;
г) переговоры.
24. **Структурные методы разрешения конфликта – это:**
а) разъяснение требований к работе;
б) использование координационных и интеграционных механизмов;
в) установление общеорганизационных комплексных целей;
г) использование системы вознаграждений;
д) уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблемы.
25. **Этический кодекс не нужен для повышения:**
а) этического уровня организации;
б) этичности поведения руководителей;
в) этичности поведения рядовых сотрудников;
г) этичности поведения в семьях сотрудников организации.

Тестовые задания 2

1. **Понятию «менеджер» соответствуют характеристика:**
а) хозяин предприятия;
б) профессионально подготовленный наемный управляющий;
в) инженер или экономист, занятый управлением;
г) предприниматель.
2. **К связующим процессам в менеджменте относится:**
а) регулирование;
б) планирование;

- в) принятие решений;
 - г) мотивация.
3. **Школа количественного подхода в менеджменте – это:**
- а) строгий учет количества выполненных исполнителем операций;
 - б) хронометраж технологических операций;
 - в) формализация управленческих процессов с помощью математических моделей;
 - г) рассмотрение процессов и явлений в управлении как системы.
4. **Анализ внешней микросреды предприятия не включает оценку:**
- а) степени зависимости фирмы от действий поставщиков;
 - б) возможности покупателей диктовать предприятию «правила игры»;
 - в) степени стабильности действующего налогового законодательства;
 - г) степени влияния на эффективность бизнеса общественных организаций
5. **К факторам макросреды не относится:**
- а) предпочтения клиентов предприятия;
 - б) возрастная структура клиентов предприятия;
 - в) политическая ситуация в стране;
 - г) уровень экономического развития страны.
6. **Понятие горизонта планирования относится к определению:**
- а) сферы бизнеса организации;
 - б) видения организации;
 - в) миссии организации;
 - г) целей организации.
7. **К числу стратегических целей организации не относится:**
- а) снижение издержек производства по сравнению с основными конкурентами;
 - б) рост прибыли на вложенный капитал;
 - в) признание организации лидером в области технологий и/или инноваций;
 - г) полное удовлетворение запросов клиентов
8. **К содержательным теориям мотивации относится теория:**
- а) Врума;
 - б) Портера-Лоулера;
 - в) Адамса;
 - г) Альдерфера.
9. **Понятие «валентность» используется в теории мотивации:**
- а) Врума;
 - б) Мак-Клелланда;
 - в) Мак-Грегора;
 - г) Скиннера.

10. **Организация контроля предполагает учет следующих факторов:**
а) организационные;
б) масштабы контроля;
в) контрольная информация;
г) затраты на контроль;
д) новизна.
11. **К адаптивным организационным структурам относится:**
а) продуктовая структура;
б) региональная структура;
в) линейно-штабная структура;
г) матричная структура.
12. **Укажите три характеристики, лежащие в основе дивизиональной структуры:**
а) виды товаров и услуг;
б) группы покупателей;
в) географические регионы;
г) производственные и хозяйственные функции.
13. **Стратегия «сбора урожая» является разновидностью базовой стратегии:**
а) роста;
б) ограниченного роста;
в) сочетания;
г) сокращения.
14. **Распространение хозяйственной деятельности на новые сферы – суть стратегии:**
а) интеграции;
б) концентрации;
в) диверсификации;
г) дифференциации.
15. **Стратегия горизонтальной интеграции подразумевает:**
а) установление контроля над конкурентами;
б) установление контроля над поставщиками;
в) установление контроля над системой распределения;
г) установление контроля над организацией работающей в другой сфере бизнеса.
16. **Укажите характеристики принятия решений в организации:**
а) сознательная и целенаправленная деятельность, осуществляемая человеком;
б) поведение, основанное на фактах и ценностных ориентациях;
в) процесс взаимодействия членов организации;
г) выбор альтернатив в рамках социального и политического состояния организационной среды;
д) часть общего процесса управления;
е) процесс контрольных мероприятий.

17. **Управленческие решения по степени участия коллектива бывают следующих видов:**
- а) индивидуальные;
 - б) коллективные;
 - в) коллегиальные;
 - г) социальные;
 - д) экономические.
18. **Автократический стиль руководства является разновидностью:**
- а) бюрократического стиля руководства;
 - б) патриархального стиля руководства;
 - в) харизматического стиля руководства;
 - г) авторитарного стиля руководства.
19. **Укажите характерную черту демократического стиля руководства:**
- а) информация максимально открыта и доступна всем членам коллектива;
 - б) жесткая требовательность к подчиненным;
 - в) руководитель мало заботится и о производстве, и о людях ;
 - г) участие подчиненных в процессе управления.
20. **Тип взаимоотношений между участниками коммуникаций предполагает следующие виды коммуникации:**
- а) межличностную;
 - б) публичную;
 - в) массовую;
 - г) натурально-вещественную;
 - д) вещественно-знаковую.
21. **Укажите виды межличностных коммуникаций:**
- а) формальные;
 - б) неформальные;
 - в) внутренние;
 - г) внешние;
 - д) горизонтальные.
22. **Понятию «лидерство» соответствует определение:**
- а) поведение одного лица, вносящее изменения в поведение другого;
 - б) способность влиять на других людей;
 - в) возможность влиять на поведение других лиц;
 - г) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным.
23. **Укажите типы конфликтов:**
- а) внутриличностный;
 - б) межличностный;
 - в) биологический;
 - г) информационный;
 - д) между личностью и группой;

- е) межгрупповой.
24. **Межличностные стили разрешения конфликтов – это:**
 а) использование системы вознаграждений;
 б) использование координационных и интеграционных механизмов;
 в) разъяснение требований к работе;
 г) уклонение;
 д) сглаживание;
 е) принуждение.
25. **Ориентиром этического поведения для сотрудников организации служит:**
 а) пример старших;
 б) этический кодекс;
 в) мотивация;
 г) лидерство.

Ответы к тестовым заданиям

Вариант №1		Вариант №2	
1.	б	1.	б
2.	г	2.	в
3.	а	3.	в
4.	г	4.	в
5.	а	5.	а
6.	в	6.	г
7.	в	7.	б
8.	а,в	8.	г
9.	а,б,в	9.	а
10.	в	10.	а,б,в,г
11.	а	11.	г
12.	г	12.	а,б,в
13.	г	13.	г
14.	б	14.	в
15.	а,г	15.	а
16.	а,б,в	16.	а,б,в,г,д
17.	б	17.	а,б,в
18.	г	18.	г
19.	в	19.	а
20.	а,б,в,г	20.	а,б,в
21.	а,б,в	21.	а,б
22.	в,г	22.	б
23.	б	23.	а,б,д,е
24.	а,б,в,г	24.	г,д,е
25.	г	25.	б

Критерии оценки (в баллах):

Пять баллов выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) 85% и более;

Четыре балла выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) от 74% до 84%;

Три балла выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) от 60% до 73%;

Два балла выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) менее 60%.

Комплект заданий для самостоятельной работы по дисциплине Управление персоналом

Самостоятельная работа

Цель: закрепление и систематизация знаний по разделам «Система работы с персоналом», «Организация работы с персоналом», «Мотивация, оплата и эффективность», совершенствование навыков и умений самостоятельной работы, умения анализировать, обобщать, делать выводы.

Содержание задания: Подготовка доклада по заданной тематике.

Тема доклада:

Работа с «трудным» руководителем.

Методические указания к подготовке доклада

Своеобразной формой небольшого научного исследования является доклад на семинарах, конференциях. В ходе подготовки доклада у студента вырабатываются навыки самостоятельного творческого мышления, умение анализировать и систематизировать многочисленную информацию, поставляемую учебными и научными изданиями, периодикой, средствами массовой информации. Кроме того, опыт публичных выступлений позволяет студенту сформировать ряд коммуникативных качеств, таких как умение четко и доступно излагать свои мысли, делать выводы, наличие яркой и образной речи и других, без которых невозможно активное и успешное продвижение по карьерной лестнице молодого специалиста. Подготовка доклада требует углубленного изучения сообщаемой темы, обращения к специальной литературе, справочному аппарату. В связи с этим работа над докладом предполагает прохождение следующих этапов:

1. Выбор темы доклада. В ходе практических занятий выбор происходит в зависимости от предложенных преподавателем вопросов, имеющих в

методическом пособии тем или от собственных интересов студента. В научной работе выбор соответственно зависит от сферы научных интересов студента.

2. Постановка цели доклада. Формулирование цели работы необходимо для определения направления поиска необходимой литературы и разработки структуры доклада. Строго говоря, цель – это мысленное предвосхищение желаемого результата деятельности. Поэтому постановка цели должна максимально совпадать с названием темы доклада. В устном выступлении сообщение цели обязательно должно начинаться со слов: «В своем докладе я хочу рассказать о...», «Целью моей работы было...».

3. Подбор необходимой литературы по теме. Работа с литературой состоит из системного подбора книг и последующего изучения содержащихся в них материалов, в результате чего корректируется название темы и формулировка целей работы. Желательно использовать для подготовки доклада не менее трех наименований источников, что должно продемонстрировать умение студента сопоставлять и анализировать литературу. Доклад выполняется только по научным исследованиям, монографиям и научным статьям в таких журналах как «Российская история», «Вопросы истории», «Родина».

4. Определение структуры доклада. Этот пункт завершает подготовительную работу для написания текста доклада и должен содержать все, что можно предвидеть. Структура представляет собой краткий тезисный конспект того, что выносится в сообщение. Обязательными компонентами являются собственные выводы и список использованной литературы.

5. Работа над текстом доклада. Прежде всего, необходимо помнить, что время доклада ограничено. Поэтому следует отбирать только наиболее важный материал. Как правило, это развернутый тезис из конспекта-структуры и его доказательство или примеры. При этом необходимо избежать «разорванности» текста, одно должно плавно вытекать из другого, соответствовать логической линии доклада. Это особенно важно при работе с несколькими источниками. Доклад не должен быть перегружен точными цифрами. Важно, чтобы они сопровождалась относительными цифрами. Например: «Потомственный пролетариат в начале XX века составлял 2,8 млн. человек, т.е. 30 % от всего числа рабочих». Следует выяснить значение всех новых понятий, встречающихся в докладе, и уметь их объяснить. В конце доклада необходимо четко сформулировать выводы, которые соответствуют поставленным задачам и обобщают изложенный материал. В письменном виде объем доклада составляет 7-10 стр.

Содержание задания: подготовка презентаций

Цели: формирование умений самостоятельной работы обучающихся через работу с дополнительным материалом и информационными технологиями.

Содержание задания: студенты должны подготовить презентации, в которых они самостоятельно рассматривают тот или иной вопрос истории. Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

1. Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»
2. Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»

Методические рекомендации по составлению презентаций

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

▪

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. Не следует перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

-помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

-не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

-Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

-дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

-делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

-предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану.

Содержание задания: работа с учебником и источниками информации.

Содержание и последовательность выполнения работы:

Пользуясь учебником Косьмин А.Д., Свитецкий Н.З., Косьмина Е.А Менеджмент. М.: Издательский центр "Академия", 2017. - 388 с, а также Электронно-библиотечная система. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>:

1. Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли».
2. Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах.
3. Проанализировать зарубежный опыт философии организации
4. Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе
5. Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»
6. Описать принципы организации рабочего места

Критерии оценки (в баллах):

«5» выставляется студенту, если отмечается: – работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«4» выставляется студенту, если отмечается: носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«3» выставляется студенту, если отмечается: носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

III Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Типы власти в обществе.
2. Оценка персонала.
3. Стили руководства.
4. Карьера. Её виды.
5. Методы оценки персонала.
6. Прием на работу.
7. Аттестация кадров.
8. Основные положения должностной инструкции.
9. Причины и методы расстановки персонала.
10. Оформление приема на работу.
11. Типовые модели карьеры.
12. Вертикаль власти в организации.
13. Критерии адаптации персонала.
14. Правила составления резюме.
15. Организационная структура.
16. Стороны конфликта.
17. Штатная структура.
18. Внутренний рекрутинг.
19. Внешние и внутренние источники найма.
20. Правила ведения телефонных переговоров.
21. Методы и оценки отбора персонала.
22. Мотивация персонала.
23. Трудовой договор.
24. Определение коллектива
25. Правила внутреннего трудового распорядка
26. Нематериальные виды мотивации.
27. Должностные инструкции
28. Лидер и руководитель
29. Коллектив как социальная группа
30. Сущность и отношения лидерства
31. Подбор персонала
32. Правила создания эффективного коллектива
33. Должностная инструкция

34. Мотивы, стимулы, потребности
35. Понятие делового этикета.
36. Материальные и духовные потребности
37. Типы коммуникаций
38. Сущность методов управления.
39. Работа со стрессами.
40. Психологический климат в организации
41. Конфликты: причины, виды и структура
42. Профилактика и управление конфликтами
43. Рабочее место.

Комплект билетов к дифференцированному зачету

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики
Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /

«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 01

по дисциплине: Управление персоналом

1. Типы власти в обществе.
2. Оценка персонала.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики
Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /

«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 02

по дисциплине: Управление персоналом

1. Стили руководства.
2. Карьера. Её виды.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 03

по дисциплине: Управление персоналом

1. Методы оценки персонала.
2. Приём на работу.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 04

по дисциплине: Управление персоналом

1. Аттестация кадров
2. Основные положения должностной инструкции.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 05

по дисциплине: Управление персоналом

1. Принципы и методы расстановки персонала
2. Оформление приёма на работу.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____ / Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 06

по дисциплине: Управление персоналом

1. Типовые модели карьеры.
2. Вертикаль власти в организации.

Преподаватель _____ /Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 07

по дисциплине: Управление персоналом

1. Критерии адаптации персонала
2. Правила составления резюме.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 08

по дисциплине: Управление персоналом

1. Организационная структура
2. Стороны конфликта.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 09

по дисциплине: Управление персоналом

1. Штатная структура
2. Внутренний рекрутинг.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

по дисциплине: Управление персоналом

1. Внешние и внутренние источники найма
2. Правила ведения телефонных переговоров.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

по дисциплине: Управление персоналом

1. Методы и оценки отбора персонала
2. Мотивация персонала.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

по дисциплине: Управление персоналом

1. Правила ведения телефонных переговоров
2. Трудовой договор.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

по дисциплине: Управление персоналом

1. Составление резюме.
2. Определение коллектива.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

по дисциплине: Управление персоналом

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Нематериальные виды мотивации.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

по дисциплине: Управление персоналом

1. Должностные инструкции
2. Лидер и руководитель.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

по дисциплине: Управление персоналом

1. Трудовой договор
2. Коллектив как социальная группа.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

по дисциплине: Управление персоналом

1. Сущность и отношения лидерства
2. Суть адаптации персонала.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

по дисциплине: Управление персоналом

1. Коллектив как социальная группа
2. Подбор персонала.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

по дисциплине: Управление персоналом

1. Характеристика социальных групп
2. Типы организационных структур.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

по дисциплине: Управление персоналом

1. Правила создания эффективного коллектива
2. Должностная инструкция.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

по дисциплине: Управление персоналом

1. Мотивы, стимулы, потребности
2. Понятие делового этикета.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

по дисциплине: Управление персоналом

1. Материальные и духовные потребности
2. Типы коммуникаций.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

по дисциплине: Управление персоналом

1. Сущность методов управления.
2. Работа со стрессами.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

по дисциплине: Управление персоналом

1. Виды методов управления
2. Психологический климат в организации.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

по дисциплине: Управление персоналом

1. Конфликты: причины, виды и структура
2. Материальные стимулы.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 26

по дисциплине: Управление персоналом

1. Профилактика и управление конфликтами
2. Рабочее место.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 27

по дисциплине: Управление персоналом

1. Эффективные коммуникации
2. Штатное расписание.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 28

по дисциплине: Управление персоналом

1. Критерии адаптации персонала
2. Благоприятный психологический климат в организации

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Зачет проводится в группе в кабинете теоретического обучения.

Количество задания для обучающихся – каждому 2 вопроса.

Время выполнения задания – 15 минут на каждого студента.

Зачетная ведомость (или оценочный лист).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка «5» ставится в том случае, если отвечающий показывает верное понимание сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, дает точное определение и истолкование основных понятий, а также правильное определение величин, их единиц и способов измерения; строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ собственными примерами, умеет применить знания на практике; может установить связь между разделами изученного материала, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «4» ставится, если ответ отвечающего удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей; если отвечающий допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может исправить их самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «3» ставится, если отвечающий правильно понимает сущность изучаемого материала, явления и закономерностей, но в ответе имеются отдельные пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению материала; умеет применять полученные знания в простых ситуациях с использованием алгоритма, но затрудняется решать задачи, если это требует усложнения работы; допустил не более одной грубой ошибки или двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибок, не более 2-3-х негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, допустил 4-5 недочетов.

Оценка «2» ставится, если отвечающий не овладел основными знаниями, умениями, навыками в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо при оценке «3».

Информационное обеспечение обучения.

Печатные издания

Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительная литература:

1. Веснин В.Р. Управление персоналом. – М.: Юрист, 2018
2. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 2019.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2019.
4. Лукичева Л.И. Управление персоналом. – М.: Омега-Л, 2018.
5. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М.: ИНФРА-М, 2019.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)*

1. ЭБС [Curait.ru](http://eura.it.ru)
2. <http://elibrary.ru> «Электронно-библиотечная система elibrary»
3. <http://www.IQlib.ru> Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий IQlib
4. www.e.lanbook.com Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
5. www.library.mephi.ru Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ