

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ**

**Б1.Б.15**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>		<b>Стр.</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		3
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		4
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		5
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....		5
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....		6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....		9
4.3 Лабораторные работы.....		17
4.4 Практические занятия.....		18
4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа .....		18
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		21
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>		22
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		22
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		23
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		23
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		23
9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы .....		28
<b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		35
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		35
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>		36
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>		42
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>		43

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

## Цель дисциплины

Овладение основами теоретических и практических знаний в области организации и нормирования труда, необходимых для успешной профессиональной деятельности путем применения навыков эффективного управления.

## Задачи дисциплины

Овладение навыками управления организацией.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила работы в группах</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в группах</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами группового взаимодействия</li> </ul>
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процесса групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы научной организации и нормирования труда;</li> <li>– нормы обслуживания и численности;</li> <li>– процесс групповой динамики и принципы формирования команды;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимизировать нормы обслуживания и численности;</li> <li>– проводить анализ эффективной организации групповую работу;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками эффективной организации групповой работы и принципами формирования команды.</li> </ul>
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования пер-	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать порядок дисциплинарных взысканий и</li> </ul>

	сонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.	поощрений; <b>владеть:</b> – навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.
ПК- 11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	<b>знать:</b> – принципы формирования организационных структур различного типа; – принципы организации труда <b>уметь:</b> – разрабатывать локальных нормативных актов, касающихся организации труда; <b>владеть:</b> – навыками разработки организационных структур различного типа, разработки и оформления локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б 1. Б.15 Основы теории управления относится к базовой.

Дисциплина Основы теории управления базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: Б1.Б.10 Экономическая теория, Б 1.Б.9 Культура речи и деловое общение.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, дисциплина «Основы теории управления» представляет основу для изучения дисциплины Б1.Б.30 Основы организации труда, прохождения преддипломной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	1	2	144	51	17	-	34	57	КР	экзамен
Заочная	3	-	144	18	8	-	10	117	КР	экзамен
Заочная (ускоренное обучение)	2	-	144	10	4	-	6	125	КР	экзамен
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам
			3
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>51</b>	<b>12</b>	<b>51</b>
Лекции (Лк)	17	-	17
Практические занятия (ПЗ)	34	12	34
Курсовая работа (КР)	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	<b>57</b>	<b>-</b>	<b>57</b>
Подготовка к практическим занятиям	15	-	15
Подготовка курсовой работы	20	-	20
Подготовка к экзамену в течении семестра	22	-	22
<b>III. Промежуточная аттестация экзамен</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
Общая трудоемкость дисциплины	час.	144	144
	зач. ед.	4	4

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Организация и нормирование труда персонала</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
1.1	Понятие и принципы организации производства. Формы организации производства.	7	1	2	4
1.2	Организация производственных процессов в пространстве и во времени.	7	2	2	3
1,3	Организация труда производственного персонала.	7	1	2	4
1.4	Нормирование труда	6	1	2	3
<b>2.</b>	<b>Группы и их динамика</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>15</b>
2.1.	Управление человеком и управление группой. Человеческий фактор в менеджменте.	9	1	3	5
2.2	Классификация групп. Управление взаимодействием.	9	1	3	5
2.3	Динамика групп в системе менеджмента.	9	2	2	5
<b>3</b>	<b>Мотивация и стимулирование труда персонала</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>15</b>
3.1	Концепции мотивации	7	1	2	4
3.2	Содержательные теории мотивации.	7	1	2	4
3.3	Процессуальные теории мотивации	7	1	2	4
3.4	Механизмы стимулирования труда персонала	7	1	3	3
<b>4.</b>	<b>Организационные структуры.</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>
4.1	Понятие организационной структуры. Виды организационных структур.	9	2	3	4
4.2	Принципы проектирования и построения организационных структур	9	1	3	5
4.3	Взаимодействие человека и организационного окружения.	8	1	3	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>57</b>

- для заочной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)		
			учебные занятия		само- стоя- тельная работа обуча- ющихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Организация и нормирование труда персонала</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>28</b>
1.1	Понятие и принципы организации про- изводства. Формы организации произ- водства.	8.5	0.5	1	7
1.2	Организация производственных процессов в пространстве и во вре- мени.	8	0.5	0.5	7
1,3	Организация труда производствен- ного персонала.	8	0.5	0.5	7
1.4	Нормирование труда	8.5	0.5	1	7
<b>2.</b>	<b>Группы и их динамика</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
2.1.	Управление человеком и управление группой. Человеческий фактор в ме- неджменте.	12	1	1	10
2.2	Классификация групп. Управление вза- имодействием.	12	1	1	10
2.3	Динамика групп в системе менеджмен- та.	11	-	1	10
<b>3</b>	<b>Мотивация и стимулирование труда персонала</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
3.1	Концепции мотивации	9	-	1	8
3.2	Содержательные теории мотивации.	9	1	-	8
3.3	Процессуальные теории мотивации	8	-	1	7
3.4	Механизмы стимулирования труда персонала	8	1	-	7
<b>4.</b>	<b>Организационные структуры.</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>29</b>
4.1	Понятие организационной структу- ры. Виды организационных струк- тур.	10	-	1	9
4.2	Принципы проектирования и по- строения организационных структур	12	1	1	10
4.3	Взаимодействие человека и органи- зационного окружения.	11	1	-	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>135</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>117</b>

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)		
			учебные занятия		само- стоя- тельная работа обуча- ющихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Организация и нормирование труда персонала</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>31</b>
1.1	Понятие и принципы организации про- изводства. Формы организации произ- водства.	9	0.5	0.5	8
1.2	Организация производственных процессов в пространстве и во вре- мени.	8.5	-	0.5	8
1,3	Организация труда производствен- ного персонала.	9	0.5	0.5	8
1.4	Нормирование труда	7.5	-	0.5	7
<b>2.</b>	<b>Группы и их динамика</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>31</b>
2.1.	Управление человеком и управление группой. Человеческий фактор в ме- неджменте.	11.5	-	0.5	11
2.2	Классификация групп. Управление вза- имодействием.	11.5	0,5	0.5	10
2.3	Динамика групп в системе менеджмен- та.	11	0,5	-	10
<b>3</b>	<b>Мотивация и стимулирование труда персонала</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>31</b>
3.1	Концепции мотивации	9	-	0.5	8
3.2	Содержательные теории мотивации.	8.5	0,5	-	8
3.3	Процессуальные теории мотивации	9	-	0.5	8
3.4	Механизмы стимулирования труда персонала	6.5	0.5	-	7
<b>4.</b>	<b>Организационные структуры.</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>32</b>
4.1	Понятие организационной структу- ры. Виды организационных струк- тур.	12	0.5	0.5	11
4.2	Принципы проектирования и по- строения организационных структур	11	0.5	0.5	11
4.3	Взаимодействие человека и органи- зационного окружения.	11	-	1	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>135</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>125</b>



#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	<b>Организация и нормирование труда персонала</b>		-
1.1	Понятие и принципы организации производства. Формы организации производства.	<p>Под <b>организацией производства</b> в широком смысле слова понимают совокупность видов деятельности, направленных на обеспечение рационального соединения рабочей силы со средствами производства. При рассмотрении функции организации производства выделяют три аспекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональный (поэлементный);</li> <li>- пространственный;</li> <li>- временной.</li> </ul> <p>Основным из вышеперечисленных аспектов, имеющим всеобщий характер, является <b>функциональный аспект</b>. Именно на его основе осуществляется формирование и дальнейшее развитие конкретной производственной системы (определение состава основных элементов производственной системы и характера их взаимосвязей). Пространственный и временной аспекты углубляют и развивают функциональный аспект. <b>Пространственный аспект</b> функции организации производства предполагает рассмотрение производственных процессов относительно их «привязки» к конкретным производственным площадям и территориям. <b>Временной аспект</b> функции организации производства предполагает рассмотрение производственных процессов с точки зрения времени и последовательности их протекания.</p> <p>Используемые в организациях <b>формы организации производства</b> зависят от типа производства. Различают поточную, партионную и индивидуальную формы организации производства.</p> <p>Поточное производство - форма организации производства, основанная на ритмичной повторяемости согласованных во времени и пространстве основных, вспомогательных и обслуживающих производственных операций.</p> <p>Партионное производство - форма организации производства, при которой периодически изготавливается относительно ограниченная номенклатура продукции в количествах, определяемых партиями их выпуска.</p>	-

		<p>Партией называется количество одноименных изделий, которые поочередно обрабатываются при каждой операции производственного цикла с однократной затратой подготовительно-заключительного времени.</p> <p>Индивидуальная форма организации производства характеризуется изготовлением широкой номенклатуры продукции в единичных экземплярах или небольшими неповторяющимися партиями.</p>	
1.2	Организация производственных процессов в пространстве и во времени.	<p>Организация производственных процессов в пространстве как функция производственного менеджмента представляет собой совокупность действий, направленных на рациональное расчленение производства на частичные процессы и закрепление их за отдельными производственными звеньями, определение их взаимосвязи и расположения на территории предприятия. Наиболее полно эта работа проводится в процессе проектирования предприятия, когда определяется его производственная структура.</p> <p>Производственная структура предприятия представляет собой состав и взаимосвязь всех производственных подразделений, создаваемых в организации. Основным видом производственных подразделений на промышленных предприятиях являются цехи, в строительных организациях – участки, в учреждениях здравоохранения – отделения; в торговом предприятии – отделы, в вузе – кафедры и т.д. Производственная структура предприятия может быть сформирована по предметному, технологическому или предметно-технологическому типу.</p> <p>Наиболее сложным вопросом организации производства является организация производственных процессов во времени. Она включает определение длительности производственного цикла изготовления изделия, последовательности выполнения отдельных производственных операций и процессов, очередности запуска и выпуска различных видов изделий и другие вопросы.</p> <p>Важнейшим параметром организации производственного процесса во времени является производственный цикл изготовления продукции, оказания услуги или выполнения работы. Производственным циклом называется период времени, в течение которого сырье и (или) основные материалы превращаются в готовый продукт труда. Другими словами, производственный цикл – это отрезок времени между началом первой и окончанием последней операции по изготовлению изделия, оказанию услуги или выполнению работы. Основными параметрами, характеризующими производственный цикл, являются длитель-</p>	-

		<p>ность производственного цикла и его структура. Понятие длительности производственного цикла применяется как к изготовлению отдельной детали, сборочной единицы, так и к изготовлению продукции в целом. Длительность производственного цикла принято измерять в календарных днях или часах.</p>	
1,3	<p>Организация труда производственного персонала.</p>	<p>В общем смысле под <b>организацией труда персонала</b> понимают определенный порядок построения и осуществления трудового процесса, который складывается из системы взаимодействия работников с предметами и средствами труда, а также производственного взаимодействия людей друг с другом.</p> <p>Рассмотрим содержание основных составляющих организации труда производственного персонала.</p> <p>Исходной составляющей работы по организации труда производственного персонала является установление состава всех работ и операций, необходимых для выполнения производственной программы. Следующим шагом является закрепление за работниками функций и обязанностей по выполнению этих работ и операций. Данный процесс осуществляется на основе разделения труда.</p> <p>Разделение труда представляет собой обособление видов трудовой деятельности, установление каждому работнику, группе работников, подразделениям функций, обязанностей и сферы действия. Различают следующие формы разделения труда: функциональное, профессиональное, квалификационное и технологическое. Функциональное разделение труда в сфере производства предполагает деление персонала на группы в зависимости от их роли в процессе производства. В этом смысле укрупнено выделяют две группы работников – служащие и рабочие. В соответствии с принятой в России классификации в составе служащих выделяют руководителей, специалистов и технический персонал. Рабочие делятся на основных и вспомогательных. Первые непосредственно участвуют в процессе изготовления продукции, вторые выполняют работы по обслуживанию основного производства.</p> <p>Профессиональное разделение труда состоит в делении работников по профессиям и специальностям. На основании профессионального разделения труда определяют необходимую для выполнения производственной программы численность работников разных профессий и специальностей.</p> <p>Квалификационное разделение труда заключается в распределении работ в зависимости от их сложности между работниками разных квалификационных групп. Дифференциация рабочих по уровню квалификации осу-</p>	-

		<p>ществляется с использованием квалификационных разрядов или классов, служащих – по занимаемым ими должностям. Для специалистов также может устанавливаться категоричность (например, конструктор 1-ой, 2-ой или 3-ей категории).</p> <p>.</p>	
1.4	Нормирование труда	<p>Важнейшей составляющей работы по организации труда на предприятии является техническое нормирование труда. <b>Нормирование труда</b> – это процесс установления технически обоснованных трудовых норм. Трудовые нормы отражают различные стороны трудовой деятельности и включают нормы времени, выработки, обслуживания, численности, управляемости, нормированные задания.</p> <p>Норма времени определяет обоснованные затраты времени одного работника или бригады (звена) на производство единицы продукции (выполнение единицы работы). Она измеряется в человеко-минутах (человеко-часах).</p> <p>На основании нормы времени устанавливают часовую или сменную норму выработки. Норма выработки определяет количество единиц продукции (работ), которое должно быть изготовлено одним работником или бригадой (звеном) за данный отрезок времени (час, смену). Нормы выработки измеряются в натуральных единицах (штуках, метрах и т. п.) и выражают необходимый результат деятельности работников с учетом достигнутого уровня производительности труда.</p> <p>Норма времени обслуживания – это обоснованные затраты времени на обслуживание единицы оборудования, производственных площадей или других производственных объектов одним работником или группой работников. Нормы времени обслуживания представляют собой разновидность норм времени. Их используют главным образом для нормирования труда вспомогательных рабочих (ремонтного персонала, наладчиков оборудования и т.п.).</p> <p>Норма обслуживания определяет обоснованное количество объектов (станков, рабочих мест, единиц производственной площади и др.), закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой (звеном). По существу нормы обслуживания представляют собой разновидность норм выработки и используются, так же как и нормы времени обслуживания, главным образом при нормировании труда вспомогательных рабочих</p> <p>Норма численности определяет численность работников, необходимую для выполнения определенного объема работы или обслуживания оборудования.</p> <p>Норма управляемости определяет число работников, которое должно быть непосред-</p>	-

		<p>ственно подчинено одному руководителю. Нормированное задание определяет необходимый перечень и объем работ, который должен быть выполнен одним работником или бригадой (звеном) за данный отрезок времени</p>	
<b>2.</b>	<b>Группы и их динамика</b>		
2.1.	Управление человеком и управление группой. Человеческий фактор в менеджменте	<p>Человек выполняет работу в окружении людей, во взаимодействии с ними, он не только исполняет роли в организации, но и член группы, в рамках которой действует. При этом групп оказывает огромное влияние на поведение человека. А поведение человека. Его действия вносят определенный вклад в жизнь группы.</p> <p>Можно выделить две характеристики управления, связанные с человеческим фактором в менеджменте: персонализация и персонификация.</p> <p>Персонализация управления – это максимально возможный учет индивидуальных способностей, интересов и профессиональных возможностей персонала.</p> <p>Персонификация управления – это отождествление стратегии, стиля и ответственности с персоной менеджера.</p>	-
2.2	Классификация групп. Управление взаимодействием.	<p>Группа – это два или более взаимодействующих и взаимозависимых человека, объединившихся для достижения определенных целей. Организация любого размера состоит из нескольких групп, которые могут быть формальными и неформальными.</p> <p>Формальные группы – это рабочие коллективы, которые формируются руководством организации в процессе распределения труда по горизонтали (подразделения) и по вертикали (уровни управления) и выполняют установленные конкретные задачи для достижения определенных целей. В современных организациях используются различные типы формальных групп: группа руководителя, рабочие группы и комитеты.</p> <p>Неформальная группа – это спонтанно образовавшаяся группа людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенной цели. Важнейшими причинами возникновения неформальных групп являются чувство причастности, взаимопомощь, защита, общение, симпатия и общие интересы.</p> <p>Руководители должны понимать, что неформальные группы динамически взаимодействуют с формальными группами. Рассмотрим модель Джорджа Хоманса.</p>	-
2.3	Динамика групп в системе менеджмента.	<p>Исследования показали, что большинство групп в своем развитии проходят через стандартную последовательность, включающую пять этапов: формирование, смятение или</p>	-

		<p>внутригрупповой конфликт, упорядочение или обеспечение сплоченности членов группы, выполнение работы или стадия наивысшей работоспособности и производительности, расформирование.</p> <p>Влияние и власть. Формы власти по Р.Френчу и Б.Рэйвену.</p> <p>Власть – это потенциальная способность индивида влиять на поведение людей.</p> <p>Влияние – эффект, который оказывают действия человека на установки, ценности, верования или поведение других людей.</p> <p>Исследователи Р.Френч и Б.Рэйвен определили пять основных форм власти.: законную, основанную на вознаграждении, основанную на принуждении, экспертную и власть примера.</p> <p>Механизмы реализации власти. Для того, чтобы побудить исполнителя к активному сотрудничеству, необходимо использовать две формы влияния - убеждение и участие. Сравнение различных методов влияния.</p>	
<b>3</b>	<b>Мотивация и стимулирование труда персонала</b>		
3.1	Концепции мотивации	<p>Мотивацию можно определить как совокупность находящихся вне и внутри человека движущих сил, побуждающих человека осознанно или неосознанно осуществлять определенные действия, направленные на достижение целей.</p> <p>Можно выделить два основных типа мотивирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первый тип: путем внешних воздействий на человека вызываются к действию определенные мотивы, которые побуждают человека осуществлять определенные действия, приводящие к желательному или мотивирующему субъекта результату;</li> <li>- второй тип: формирование путем воспитательной и образовательной работы определенном мотивационной структуры человека с целью развития и усиления, желательных для субъекта мотивирования мотивов действий человека и ослабление мотивов, мешающих эффективному управлению человеком</li> </ul>	-
3.2	Содержательные теории мотивации	<p>Содержательные теории мотивации основываются на идентификации тех внутренних побуждений, называемых потребностями, которые заставляют людей действовать так, а не иначе. Наиболее известными теориями и моделями мотивации являются: теория иерархии потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория мотивации Ф.Генцберга, теория приобретенных потребностей Д.МакКлеланда, теория Альдерфера</p>	-
3.3	Процессуальные теории мотивации	<p>Процессуальные теории мотивации анализируют то, как человек распределяет усилия для достижения различных целей и как выбирает</p>	-

		конкретный тип поведения, направленного на удовлетворение его потребностей. Основные процессуальные теории, которые мы будем рассматривать: теория ожидания В.Врума, теория справедливости Дж. Адамса, теория постановки целей	
3.4	Механизмы стимулирования труда персонала	Для того чтобы вызвать определенные мотивы, необходимо использование стимулов. Стимул(от лат.stimulus- остроконечная палка, которой погоняли животных, стрекало)- воздействие, обуславливающее динамику психических состояний индивида (обозначаемую как реакция) и относящееся к ней как причина к следствию. ( <i>Общая психология словарь</i> ). Стимулирование – использование различных стимулов для мотивирования людей. Основными формами стимулирования в практике управления являются материальное и нематериальное стимулирование. Стимулирование принципиально отличается от мотивирования, которое представляет собой процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов.	-
<b>4.</b>	<b>Организационные структуры</b>		
4.1	Понятие организационной структуры. Виды организационных структур.	Организационная структура – состав управленческих подразделений предприятия, а также отдельных руководителей и их регулярные информационные взаимосвязи по совместному осуществлению управленческой деятельности. Производственные подразделения являются объектом управления и в этом качестве выступают элементами организационной структуры на низшем иерархическом уровне. Должности руководителей включаются в организационную структуру, если они играют важную роль в управлении и не возглавляют структурные подразделения. Руководители подразделений входят в организационную структуру в составе своих подразделений и не указываются в качестве отдельных структурных элементов. Основные виды организационных структур: - линейно-функциональная; - дивизиональная (по продуктам, группам покупателей либо по географическим регионам); - проектная; - матричная; - горизонтальная (процессная); - модульная; - гибридная.	-
4.2	Принципы проектирования и построения организационных структур	Согласно классической теории организации, структура организации должна разрабатываться сверху вниз: вначале руководители должны осуществить разделение организации на широкие сферы, затем поставить конкретные задачи. Содержание процесса формирования органи-	-

		<p>зационной структуры в значительной мере универсально. Оно включает формулировку целей и задач, определение состава и места подразделений, их ресурсное обеспечение (включая численность работающих), разработку регламентирующих процедур, документов, положений, закрепляющих и регулирующих формы, методы, процессы, которые осуществляются в организационной системе управления. Этот процесс можно организовать по трем крупным стадиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование общей структурной схемы аппарата управления;</li> <li>- разработка состава основных структурных подразделений и связей между ними;</li> <li>- регламентация организационной структуры.</li> </ul> <p>Рассмотрим подробнее каждую стадию. Проектирование организационных структур осуществляется на основе следующих основных взаимодополняющих методов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) Метод аналогий.</li> <li>2.) Экспертно-аналитический метод.</li> <li>3.) Метод структуризации целей</li> <li>4.) Метод организационного моделирования.</li> </ol>	
4.3	Взаимодействие человека и организационного окружения	<p>Степень включения человека в организацию, успешный или неуспешный процесс его адаптации к организационному окружению во многом зависят от того, насколько он усвоил и принял нормы и ценности организации. Входя в организацию человек сталкивается со многими нормами и ценностями, узнает о них от коллег, из проспектов и учебных материалов, от лиц не являющихся членами организации. Он может принять нормы и ценности организации в целом либо частично, а может не принять их совсем.</p> <p>Все нормы и ценности организации с точки зрения ее миссии, целей и организационной культуры могут быть разделены на две группы: безусловно, необходимые для принятия всеми членами организации и принятие, но безусловно необходимые нормы и ценности. В зависимости от того, какие нормы и ценности приняты новым членом организации, может быть выделено четыре типа адаптации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) отрицание (не принимаются никакие нормы и ценности);</li> <li>2.) конформизм (принимаются все нормы и ценности);</li> <li>3.) мимикрия (основные нормы и ценности не приняты, но соблюдаются необязательные нормы и ценности, маскирующие неприятие основных норм и ценностей);</li> <li>4.) адаптивный индивидуализм (обязательные нормы и ценности приняты, необязательные принимаются частично либо же не принимаются полностью).</li> </ol>	-



		Рассмотрим типичные групповые ценности по Герберту Саймону. Каждый осуществляет свой выбор на основе сопоставления индивидуальных издержек и выгод. Для того чтобы обеспечивать более активное участие и большее содействие со стороны работников, управление должно предлагать более привлекательные мотивы: деньги, статус, престиж или что либо другое.	
--	--	--	--

#### **4.3. Лабораторные работы**

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Производство как система.	4	проектная деятельность, (1 час)
2	1.	Производственная мощность предприятия	4	тренинг, (2 часа)
3	2.	Влияние и власть.	4	проектная деятельность, (2 часа)
4	2.	Формы власти по Р.Френчу.	4	тренинг, (1 час)
5	3.	Теории и модели мотивации	6	тренинг, (2 часа)
6	3.	Мотивационная теория подкрепления	4	тренинг, (1 час)
7	4.	Организационные отношения в менеджменте (делегирование, ответственность, полномочия).	4	проектная деятельность, (2 часа)
8	4.	Нормы управляемости. Централизация и децентрализация.	4	тренинг, (1 час)
<b>ИТОГО</b>			<b>34</b>	<b>12</b>

#### 4.5. Контрольные мероприятия: курсовая работа

Цель выполнения: изучение и закрепление основ теории менеджмента.

Структура: курсовая работа выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из введения, основной части, заключения, списка новых использованных источников и при необходимости – приложений.

Рекомендуемый объем: 30-40 страниц.

График контрольных мероприятий для очной формы обучения

<i>Продолжи- тельность курса</i>	<i>Семестр 3 номер недели семестра</i>																
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
<i>Контрольные мероприятия</i>	-	-	<b>ВЗ</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>КР</b>	-	-

График контрольных мероприятий для заочной формы обучения

<i>Продолжи- тельность курса</i>	<i>Курс 2, осенний семестр (установочная сессия)</i>																
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
<i>Контрольные мероприятия</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>ВЗ</b>	-	-	-	-	-	-	-

<i>Продолжи- тельность курса</i>	<i>Курс 2, весенний семестр (экзаменационная сессия)</i>																	
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
<i>Контрольные мероприятия</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	КР	-	-	-	-	-	-	-	-

График контрольных мероприятий для заочной формы обучения (ускоренное обучение)

<i>Продолжи- тельность курса</i>	<i>Курс 2, осенний семестр (установочная сессия)</i>																
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
<i>Контрольные мероприятия</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ВЗ	-	-	-

<i>Продолжи- тельность курса</i>	<i>Курс 2, весенний семестр (экзаменационная сессия)</i>																	
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
<i>Контрольные мероприятия</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	КР	-	-	-	-

*Условные обозначения контрольных мероприятий:*

**ВЗ** – выдача задания.

**КР** – прием курсовых работ.

Оценка	Критерии оценки курсовой работы
<b>отлично</b>	<p>полное соответствие требований к структурному содержанию и объему работы;</p> <p>правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами;</p> <p>полная самостоятельность выполнения;</p> <p>полное соответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005);</p> <p>уверенное владение материалом при устной защите.</p>
<b>хорошо</b>	<p>несущественные нарушения требований к структурному содержанию и объему работы;</p> <p>выполнение с несущественными ошибками задания, сопровождающегося рисунками или таблицами;</p> <p>не совсем полная самостоятельность выполнения;</p> <p>несущественные нарушения требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005);</p> <p>не совсем уверенное владение материалом при устной защите.</p>
<b>удовлетворительно</b>	<p>частичные нарушения требований к структурному содержанию и объему работы;</p> <p>частичное выполнение задания, сопровождающегося рисунками или таблицами;</p> <p>частичная самостоятельность выполнения;</p> <p>существенные нарушения требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005);</p> <p>неуверенное владение материалом при устной защите.</p>
<b>неудовлетворительно</b>	<p>несоответствие требований к структурному содержанию и объему работы;</p> <p>принципиальные ошибки при выполнении задания;</p> <p>отсутствие самостоятельности выполнения;</p> <p>несоответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005);</p> <p>существенные пробелы в знании материала при устной защите.</p>

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub>, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>	
			<i>ПК</i>							<i>ОПК</i>
			<i>5</i>	<i>8</i>	<i>11</i>					<i>6</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	
<b>1.</b> Организация и нормирование труда персонала.		34	+	-	-		1	34	Лк, ПЗ	ЭКЗАМЕН
<b>2.</b> Группы и их динамика		34	-	+	-		1	34	Лк, ПЗ	ЭКЗАМЕН
<b>3.</b> Мотивация и стимулирование труда персонала		33	-	+	-		1	33	Лк, ПЗ	ЭКЗАМЕН
<b>4.</b> Организационные структуры.		34	-		+		1	34	Лк, ПЗ	ЭКЗАМЕН
<i>всего часов</i>		<b>135</b>	<b>34</b>	<b>67</b>	<b>34</b>		<b>3</b>	<b>45</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Сыгодина М.В., Планкова Ю.В. Теория менеджмента: методические указания к выполнению практических занятий – Братск: Изд-во БрГУ, 2015. – 48 с.

6.2. Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Теория менеджмента: учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Афанасьева. - 2-е изд., - М.: Юрайт, 2014. - 665 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.	Лк ПЗ КР СРС	10	0,5
2.	Рогач, О.В. Основы теории управления и организации : учебное пособие / О.В. Рогач, Е.В. Фролова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 189 с. : табл. - Библиогр.: с. 176-184 - ISBN 978-5-4475-8692-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454225">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454225</a>	Лк ПЗ КР СРС	ЭР	ЭР
3.	Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 240 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02373-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453271">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453271</a>	Лк ПЗ КР СРС	ЭР	ЭР
4.	Харитонова, И.В. Основы теории принятия управленческих решений : учебник / И.В. Харитонова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Филиал в г. Корьяжме Архангельской области. - Архангельск : САФУ, 2015. - 155 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01030-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436414">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436414</a>	Лк ПЗ КР СРС	ЭР	ЭР
<b>Дополнительная литература</b>				
5.	Менеджмент : учебник для бакалавров / под. ред А.Н.Петрова. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. - 645 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс	Лк ПЗ КР СРС	35	1
6.	Шапиро С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. - М: Директ-Медиа, 2015. – 288 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КР СРС	1(ЭР)	1
7.	Шапиро С.А., Самраилова Е.К., Хусаинова Н.Л. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2015. – 320 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272161&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272161&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КР СРС	1(ЭР)	1
8.	Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.	Лк ПЗ КР СРС	20	0,5
9.	Шапиро С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 172 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КР СРС	1(ЭР)	1

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Федеральная университетская компьютерная сеть России // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.runnet.ru/>

1. Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ndce.edu.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Информационная система СМИ «polpred.com» <http://polpred.com/?ns=1>.
4. Электронный каталог системы автоматизации библиотек «ИРБИС» [http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_13/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&LNG=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&LNG=).
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» // Электронный ресурс <http://biblioclub.ru/>.
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс <http://e.lanbook.com/>.
7. Библиотека «Книгосайт» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://knigosite.ru/>
8. Электронная библиотека книг на тему бизнеса, финансов, экономики и смежным темам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.finbook.biz/>
9. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://cyberleninka.ru/>
10. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
12. Университетская информационная система «РОССИЯ» (УИС РОССИЯ) <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к экзамену.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий**

#### **Практическое занятие № 1. Производство как система**

Цель занятия: закрепление знаний в области теоретических аспектов системного подхода к изучению производственного процесса в организации.

Задание:

1. С применением проектной деятельности представить производственный процесс
2. Представить и описать основные составляющие производственного процесса.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить понятие и элементы производственного процесса.
2. Изучить взаимосвязь производственной подсистемы с другими подсистемами.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Организация и нормирование труда персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Перечислить и раскрыть составляющие производственного процесса.
2. Охарактеризовать производственную систему.

**Практическое занятие № 2. Производственная мощность предприятия.**

Цель занятия: приобретение навыков расчета и анализа производственной мощности предприятия.

Задание:

1. На конкретном примере провести расчет и анализ производственной мощности предприятия.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Выучить формулы для расчета производственной мощности.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Организация и нормирование труда персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Поясните что такое производственная мощность предприятия.
2. Поясните что такое проектная и пусковая мощность предприятия.
3. Какие параметры необходимо знать для расчета производственной мощности предприятия.



### **Практическое занятие № 3. Власть и влияние.**

Цель занятия: приобретение навыков применения власти и влияния в организации

Задание:

1. Изучить механизмы реализации власти.
2. Рассмотреть сравнение различных методов влияния.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить понятия лидер и лидерство.
2. Изучить основные функции лидера.
3. Изучить теорию лидерских качеств..

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Группы и их динамика» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Раскройте понятие «лидер», «лидерство».
2. Раскройте содержание функций лидера
3. Пояснить, что такое власть и влияние.

### **Практическое занятие № 4. Формы власти по Р.Френчу**

Цель занятия: приобретение навыков распознавания и применения различных форм власти.

Задание:

1. Провести анализ стандартных задач управления в организации.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить достоинства и недостатки различных форм власти в организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Группы и их динамика» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Перечислить и дать характеристику различных форм власти..

**Практическое занятие № 5. Теории и модели мотивации**

Цель занятия: приобретение навыков использования различных теорий и моделей мотивации.

Задание:

1. Представить проект организации с применением различных теорий мотивации..
2. Провести анализ организаций, используемых различные модели мотивации..

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить теории мотивации.
2. Изучить модели мотивации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Мотивация и стимулирование труда персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Раскройте содержание понятия «мотивация».
2. Раскройте содержание понятия «стимулирование».
3. Охарактеризуйте основные концепции мотивации

**Практическое занятие № 6. Мотивационная теория подкрепления**

Цель занятия: приобретение навыков использования мотивационной теории подкрепления

Задание:

1. Провести расчет экономической эффективности подготовки и реализации управленческих решений различными методами

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить основные положения мотивационной теории подкрепления.
2. Изучить основные подходы к концепции экономического поведения.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Разработка управленческих решений» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризовать основные положения мотивационной теории подкрепления.
2. Охарактеризовать основные подходы к концепции экономического поведения

### **Практическое занятие № 7. Организационные отношения в менеджменте (делегирование, ответственность, полномочия)**

Цель занятия: приобретение навыков применения организационных отношений

Задание:

1. Провести анализ организационных отношений в конкретной организации;
2. Изучить особенности применения функции делегирования полномочий.
3. Изучить схему делегирования полномочий по уровням управления.
4. При эффективном управлении задачи, ответственность и полномочия тесно связаны друг с другом. Проанализировать ситуацию и дать пояснение что произойдет, если один из элементов будет исключен или изменен.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить содержание понятий делегирование, ответственность, полномочия.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Организационные структуры..» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Почему делегирование имеет фундаментальное значение для управления.
2. Перечислите и дайте характеристику двум типам полномочий.
3. Виды ответственности в системах принятия и реализации управленческих решений.

## **Практическое занятие № 8. Нормы управляемости. Централизация и децентрализация.**

Цель занятия: приобретение навыков расчета норм управляемости

Задание:

1. Определить ключевые показатели, необходимые для расчета норм управляемости.
2. Рассчитать норму управляемости для конкретной организации по заданию преподавателя.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность и основные принципы самоменеджмента.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Организационные процессы» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сущность норм управляемости.
2. Факторы формирования показателей для расчета норм управляемости;
3. Назовите основные принципы централизации;
4. Назовите основные принципы децентрализации;

## **9.2. Методические указания по выполнению курсовой работы**

### **Порядок выполнения курсовой работы.**

Для выполнения курсовой работы студенты самостоятельно выбирают объект исследования – любую организацию вне зависимости от ее организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и других факторов. Как правило, в качестве объекта исследования студенты очной формы обучения выбирают организацию, являющуюся местом прохождения летней практики, а студенты заочной формы обучения – организацию, являющуюся местом их работы.

Для выполнения курсовой работы необходимо собрать общую информацию об исследуемой организации, данные кадровой службы о численности, структуре и динамике персонала, информацию о выполняемых кадровой службой функциях и др.

Готовая курсовая работа сдается преподавателю на проверку не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. Результатом проверки могут быть:

- «допущен к защите»;

- «допущен к защите после доработки по замечаниям»;
- «не допущен к защите».

Если после проверки курсовая работа допущена к защите, то следует подготовиться к ее защите.

В случае выявления при проверке ошибок и неточностей, студент допускается к защите курсовой работы только после их устранения.

В последнем случае требуется переделать курсовую работу в соответствии с предъявляемыми требованиями, собрать дополнительный материал для раскрытия темы, насытить практическими данными, обосновать рекомендации, правильно оформить. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки он вновь сдается на проверку.

Без защиты курсовой работы студент не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Защита курсовой работы производится в часы, определенные в соответствии с установленным графиком.

На защите курсовой работы студент в краткой форме излагает основные идеи, раскрываемые в работе, обосновывает полученные выводы и практическую значимость выполненной работы, отвечает на возникшие в ходе дискуссии вопросы.

Оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты. Она учитывает содержание работы и уровень ее защиты.

Система оценки курсовой работы включает оценку содержания работы, ее оформления и защиту.

Оценивается работа по следующим критериям:

- раскрытие темы, доказательность выводов;
- достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;
- соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;
- обоснованность рекомендаций, подробная разработка хотя бы двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер);
- самостоятельность изложения, наличие собственных суждений на основе анализа точек зрения других авторов, подтвержденных ссылками и цитатами;
- качество оформления работы и списка использованных источников;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- уверенное владение материалом при устной защите;
- креативность проведенного исследования;
- наглядность представленного к защите материала.

### **Рекомендации по выполнению курсовой работы.**

#### Задание:

1. Провести анализ внутренней и внешней среды организации.
2. Провести анализ деятельности организации.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемых вопросов, формулируются цель и задачи выполнения курсовой работы, обосновывается выбор объекта исследования, определяется предмет исследования. Объем данного раздела должен составлять 2-3 страницы.

Основная часть работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты курсового проектирования. Данная часть работы включает два раздела и имеет следующую структуру:

- 1 Анализ деятельности организации
  - 1.1 Краткая характеристика организации
  - 1.2 Качественные показатели деятельности организации
  - 1.3 Количественные показатели деятельности организации
- 2 Анализ деятельности управленческого персонала организации
  - 2.1 Организационная структура системы управления персоналом организации
  - 2.2 Анализ состава службы управления персоналом организации

## 2.3 Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации

*Каждый подраздел курсовой работы следует завершать выводами. Выводы должны быть краткими и четкими. Ценность работы в значительной степени определяется содержанием и значимостью выводов. Объем данного раздела должен составлять 15-20 страниц.*

Для выполнения основных разделов курсовой работы необходимо, прежде всего, изучить такие организационные документы, как устав, штатное расписание, положение о службе управления персоналом организации, должностные инструкции, материалы кадрового учета и отчетности. Значительная часть необходимой информации может быть также получена из личных бесед с работниками организации.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку достигнутых результатов на основе данных, полученных в ходе написания работы, их теоретическую и практическую значимость. Объем данного раздела должен составлять 2-3 страницы.

Список использованной литературы должен в обязательном порядке содержать учебную, научную, нормативно-правовую и методическую литературу, а также периодические издания по вопросам управления персоналом с обязательной ссылкой в тексте работы на используемые источники. При выполнении курсовой работы требуется использовать не менее 15 литературных источников, 10 из которых являются изданными в течение последних 3 лет.

В приложениях приводятся организационные документы, анкеты, тесты и другие материалы, используемые при разработке основных разделов курсовой работы. В приложения также могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие работу, и другой вспомогательный материал.

### **Требования к оформлению материалов курсовой работы**

#### Общие положения

Оформление пояснительной записки курсовой работы проводится в соответствии с СМК СТП 1.4-01-2005 и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

- а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- б) поля:
  - 1) правое – 10 мм;
  - 2) левое – 30 мм;
  - 3) верхнее – 20 мм;
  - 4) нижнее – 20 мм;
- в) размер букв:
  - 1) основной текст: кегль – 14;
  - 2) для *приложений* допускается: кегль – 12;
- г) цвет шрифта - черный;
- д) интервал между строками – 1,5;
- е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;
- ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.
- з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

#### Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0,95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

### Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

### Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

**Уууууууууууу:**

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx;
- в) xxxxxxxxxxxx.

**Уууууууууууу:**

- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx.

Для второго уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а печать начинается со второго абзацного отступа (14 пробелов).

Пример:

**Wwwwwwwwwww:**

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx:
  - 1) xxxxxxxxxxxx;





Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

#### Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записки в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

*а) один автор:*

Острейковский В.А. Информатика: Учеб. Для вузов. - М.: Высш. шк., 2008. - 511 с.

*б) коллектив авторов:*

Агафонова Н.Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина; М-во образования и науки РФ, Моск. гос. юрид. акад.- Изд. 2-е, перераб. и доп. / при участии В. Суховой.- М.: Юрист, 2004. - 542 с. - (Institutiones; вып. 221)

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:  
Ресурсы локального доступа:

*а) под автором:*

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

*б) под заглавием:*

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

*в) ресурсы удаленного доступа:*

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

#### Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Microsoft Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	-
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-13
кр	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема		ФОС
ОПК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2. Группы и их динамика	2.1 Управление человеком и управление группой. Человеческий фактор в менеджменте. 2.2 Классификация групп. Управление взаимодействием. 2.3 Динамика групп в системе менеджмента.		Экзаменационный билет
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процесса групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.	1. Организация и нормирование труда персонала	1.1	Понятие и принципы организации производства. Формы организации производства.	Экзаменационный билет
			1.2	Организация производственных процессов в пространстве и во времени	
			1.3	Организация труда производственного персонала	
			1.4	Нормирование труда	
		2. Группы и их динамика	2.1	Управление человеком и управление группой. Человеческий фактор в менеджменте.	Экзаменационный билет
			2.2	Классификация групп. Управление взаимодействием.	
2.3	Динамика групп в системе менеджмента				

ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	3.Мотивация и стимулирование труда персонала	3.1	Концепции мотивации	Экзаменационный билет
			3.2	Содержательные теории мотивации.	
			3.3	Процессуальные теории мотивации	
			3.4	Механизмы стимулирования труда персонала	
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о	4.Организационные структуры	4.1	Понятие организационной структуры. Виды организационных структур.	Экзаменационный билет
			4.2	Принципы проектирования и построения организационных структур	
			4.3	Взаимодействие человека и организационного окружения.	

	команди- ровках).				
--	----------------------	--	--	--	--

## 2. Экзаменационные вопросы

№ п/п	Компетенции		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1			3	
1	ОПК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2.1 Управление человеком и управление группой. 2.2 Управление человеком и управление группой 2.3 Динамика групп в системе менеджменте 2.4.Формальные группы в организации 2.5 Неформальные группы в организации 2.6 Развитие неформальных организаций и их характеристика	2. Группы и их динамика
2	ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процесса групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.	1.1 Классификация производственных систем: типы производства.  1.2 Понятие и основные составляющие производственного процесса  1.3 Классификация производственных процессов.  1.4 Организационно-правовые формы организации.  1.5 Организация производственных процессов в пространстве.  1.6 Организация производственных процессов во времени.  1.7 Основы организации труда. 1.8 Техническое нормирование труда. 1.9 Организация оплаты труда. 1.10 Управление человеком и управление группой 1.11 Классификация групп. 1.12 Формальные группы в организации. 1.13 Неформальные группы в организации 1.14 Управление взаимодействием. 1.15 Динамика групп в системе менеджменте.	1. Организация и нормирование труда персонала
			2.1 Управление человеком и управление группой 2.2 Классификация групп 2.3 Формальные группы в организации. 2.4 Неформальные группы в организации 2.5 Управление взаимодействием 2.6 Динамика групп в системе менеджменте. 2.7 Группы и их значимость 2.8 Развитие неформальных организаций и их характеристика 2.9 Причины возникновения конфликтов в организации. 2.10 Управление конфликтной ситуацией	2. Группы и их динамика
3	ПК-8	знанием принципов и основ формирова-	3.1 Понятие и значение мотивации в системе управления. 3.2 Содержательные теории мотивации.	3. Мотивация и стимулирование труда персонала

		<p>ния системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>3.3 Процессуальные теории мотивации. 3.4 Мотивация и компетенция. 3.5 Механизм мотивации 3.6 Проблемы мотивации экономического поведения 3.7 Мотивационная теория подкрепления 3.8 Мотивация и стимулирование. 3.9 Формы стимулирования 3.10 Основные типы мотивирования. 3.11 Модель мотивации поведения через потребности. 3.12 Теории и модели мотивации. 3.13 Порядок применения дисциплинарных взысканий. 3.14 Порядок контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной 3.15 Системы стимулирования труда. 3.16 Организация контрклима. 3.17 организация мониторинга.</p>	
<b>4</b>	<b>ПК-11</b>	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>4.1 Понятие организационной структуры. 4.2 Виды организационных структур. 4.3 Нормативно-правовые документы, регламентирующие организационную структуру в организации. 4.4 Формирование правил внутреннего распорядка в организации. 4.5 Принципы проектирования и построения организационных структур. 4.6 Показатели норм управляемости. 4.7 Организационные отношения. 4.8 Централизация и децентрализация. 4.9 Виды полномочий 4.10 Нормы и ценности в организации.</p>	<b>4. Организационные процессы.</b>



### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b>  <b>ОПК-6</b>                      - правила работы в группах  <b>ПК-5:</b>                      - основы научной организации и нормирования труда;  <b>ПК-8:</b>                      - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий;  <b>ПК-11:</b>                      - виды организационной и функционально-штатной структуры,</p>	<b>отлично</b>	Оценка «отлично» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание программного материала;</li> <li>– правильное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– правильное применение основных положений программного материала;</li> </ul>
<p><b>Уметь</b>  <b>ОПК-6</b>                      - работать в группах  <b>ПК-5:</b>                      - эффективно организовывать групповую работу на основе знания процесса групповой динамики и принципов формирования команды;</p>	<b>хорошо</b>	Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>– недостаточно полное знание программного материала;</li> <li>– выполнение с несущественными ошибками заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– применение с несущественными ошибками основных положений программного материала.</li> </ul>
<p><b>ПК-8</b>                      - применять порядок дисциплинарных взысканий,  <b>ПК-11:</b>                      - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.</p>	<b>удовлетворительно</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>– частичное знание программного материала;</li> <li>– частичное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– частичное применение основных положений программного материала.</li> </ul>
<p><b>Владеть</b>  <b>ОПК-6</b>                      - способами группового взаимодействия  <b>ПК-5:</b>                      - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;  <b>ПК-8</b>                      - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);  <b>ПК-11:</b>                      - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<b>неудовлетворительно</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании программного материала;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– невозможность применения основных положений программного материала.</li> </ul>

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Цель и задачи дисциплины «Основы теории управления» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий экзаменационные билеты.

Экзамен проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию. По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются экзаменационные билеты.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

### Основы теории управления

#### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является овладение основами теоретических и практических знаний в области организации и нормирования труда, необходимых для успешной профессиональной деятельности путем применения навыков эффективного управления.

Задачей дисциплины является овладение навыками управления организацией.

#### 2. Структура дисциплины

2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 - Основы управления организацией
- 2 - Функции и методы менеджмента.
- 3 - Разработка управленческого решения
- 4 - Организационные процессы.

#### 3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ОПК-6** способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**ПК-5** знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процесса групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

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

**ПК-11** владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

#### 4. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

**для набора 2014 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

**для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

**Программу составил:**

Сыгодина М.В., доцент баз.кафедры МиИТ,, к.т.н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_

