

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 09:48:57

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9f9eb23736a1609b644b73d8986ab6255891f298f017a13f51fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «**Производственный менеджмент**»

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

**Составитель:** к.социол.н. Белов А.А., канд. экон. наук Яковенко Н.Ю.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК

«17» июня 2020 г., протокол № 13

Зав. кафедрой



Китаёв Ю.А.

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«26» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии

экономического факультета



Черных А.И.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний в области производственного менеджмента как междисциплинарной отрасли знаний, сочетающей в себе достижения экономических, социологических, психологических, правовых и других дисциплин.

### 1.2. Задачи:

- формирование научного представления о производственном менеджменте с конкретным прикладным аспектом;
- освоение студентами основ теории и практики производственного менеджмента;
- формирование у студентов умения анализировать и прогнозировать управленческую среду в организациях и поведение работников в коллективе;
- обучение методам управления деятельностью организаций, формирование умений и навыков работы с людьми и управления трудовыми коллективами;
- освоение технологий выработки и реализации управленческих решений в организациях в условиях риска, определенности и неопределенности.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Производственный менеджмент относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.07.02

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	1. Основы теории управления и управленческого консультирования
	2. Экономика организации
	3. Основы организации, регламентации и нормирования труда
	4. Основы управления персоналом организации и его социальным развитием
	5. Основы стратегического управления
	6. Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные теоретические положения менеджмента;</li><li>- общие и частные принципы менеджмента;</li><li>- функциональный аспект менеджмента;</li><li>- закономерности, принципы и процедуру принятия и реализации управленческих решений в менеджменте;</li><li>- закономерности, принципы и формы коммуникаций в организации</li></ul>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- выявлять проблемы, стоящие перед организациями, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;</li> <li>- владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</li> <li>- определять цели организации и пути их достижения;</li> <li>- создавать организационную структуру и формировать трудовой коллектив;</li> <li>- выбирать и комбинировать стиль управления в конкретной ситуации;</li> <li>- налаживать деловую коммуникацию в организации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</li> </ul>
--	--

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «Организационное поведение и организационная культура», «Лидерство и формирование команды», «Основы предпринимательской деятельности» и др.

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям;</li> <li>- критерии подбора и расстановки персонала;</li> <li>- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p>

	при найме и умение применять их на практике	- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме
<b>ПК-11</b>	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки персонала при найме</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры;</li> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;</li> <li>- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</li> </ul>
<b>ПК-12</b>	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;</li> <li>- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- навыками разработки и внедрения процедур</li> </ul>

		регулирующих трудовых отношений и сопровождающей документации
<b>ПК-17</b>	Знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
		<b>Уметь:</b> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
		<b>Владеть:</b> - навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; - навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
<b>ПК-22</b>	Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	<b>Знать:</b> - структуру затрат на персонал; - методы контроля за использованием рабочего времени
		<b>Уметь:</b> - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
		<b>Владеть:</b> - навыками контроля за использованием рабочего времени

## IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)	<b>Очная</b>	<b>Заочная</b>
<b>Семестр (курс) изучения дисциплины</b>	<b>5 семестр</b>	<b>4 курс</b>
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
<i>зачетные единицы</i>	5	5
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>76</b>	<b>62</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>54</b>	<b>22</b>
В том числе:		
Лекции	18	8
Лабораторные занятия	-	-
Практические занятия	36	14
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (учебная практика)</i>	-	-
<b>Внеаудиторная работа (всего)</b>	<b>18</b>	<b>36</b>
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования)	.*	-
Консультации согласно графику кафедры (еженедельно 1ч – для студентов очной и 2 ч – заочной формы обучения.)	18	36
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (курсовая работа, РГЗ и др.)</i>	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен (на 1 группу)	-	-
Консультация предэкзаменационная (на 1 группу)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>104</b>	<b>118</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (60% от объема лекций)	10	6
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (60% от объема аудиторных занятий)	22	8
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	54	76
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	8	8

Примечание:.\*осуществляется на аудиторных занятиях

## 4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Модуль 1. «Основы управления предприятием»</b>	<b>102</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>54</b>	<b>95</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>57</b>
1. Производство и производственные системы	13	2	4	<i>Консультации</i>	7	10	2	-	<i>Консультации</i>	8
2. Цикл производственного менеджмента	13	2	4		7	10	2	-		8
3. Организация и управление производственным процессом	13	2	4		7	10	-	2		8
4. Производственная программа и обеспечение ее выполнения	13	2	4		7	10	-	2		8
5. Организация деятельности вспомогательных и обслуживающих хозяйств	13	2	4		7	10	-	2		8
6. Эффективность управления производством	13	2	2		9	10	2	-		8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>12</i>	<i>-</i>	<i>2</i>		<i>10</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>2</i>		<i>9</i>
<b>Модуль 2. «Организация управленческой деятельности»</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>33</b>
1. Организация, производительность и оплата труда	13	2	4	<i>Консультации</i>	7	10	-	2	<i>Консультации</i>	8
2. Организация управленческого труда руководителя	13	2	4		7	10	-	2		8
3. Управленческие решения	13	2	2		9	10	2	-		8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>2</i>		<i>9</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>2</i>		<i>9</i>
<b>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<b>Зачет</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>8</b>



### 4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ.занятия	Внеаудиторная работа и пр.атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр.атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Модуль 1. «Основы управления предприятием»</b>	<b>102</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>54</b>	<b>95</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>57</b>
<b>1. Производство и производственные системы</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<i>Консультации</i>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<i>Консультации</i>	<b>8</b>
1.1. Краткая история исследования производства	4	1	1		2	4	-	-		4
1.2. Производство и производственная система	4	1	1		2	3	1			2
1.3. Механизм функционирования производственной системы	5	-	2		3	3	1			2
<b>2. Цикл производственного менеджмента</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>7</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>8</b>
2.1 Планирование как составляющая производственного менеджмента	5	2	-		3	3	1	-		2
2.2 Основные формы организационных структур	4	-	2		2	4	-	-		4
2.3. Оценка собственной конкурентной позиции на рынке	4	-	2		2	3	1	-		2
<b>3. Организация и управление производственным процессом</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>7</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
3.1. Понятие о производственном процессе	4	2	-		2	4	-	-		4
3.2. Понятие и структура производственного цикла	5	-	2		3	3	-	1		2
3.3 Единая система технологической подготовки производства	4	-	2		2	3	-	1		2
<b>4. Производственная программа и обеспечение ее выполнения</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>7</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
4.1. Основные разделы производственной программы	4	2	-		2	3	-	1		2
4.2. Производственная мощность	4	-	2		2	4	-	-		4
4.3. Контроль за выполнением производственной программы	5	-	2		3	3	-	1		2
<b>5. Организация деятельности вспомогательных и обслуживающих хозяйств</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		
5.1. Организация и управление техническим обслуживанием и ремонтом основных фондов.	4	1		3	2	-	1	1		
5.2 Организация и управление энергетическим обеспечением производства.	3	1		2	3	-	-	3		
5.3. Организация и управление транспортным обслуживанием производ-	3	-	2	1	3	-	-	3		

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агг.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агг.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ства.										
5.4. Организация и управление складским хозяйством предприятия.	3	-	2		1	2	-	1		1
<b>6. Эффективность управления производством</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>9</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>8</b>
6.1. Организация разработки и внедрения проектов совершенствования управления	5	1	-		4	3	1	-		2
6.2. Методология и методика определения эффективности управления производством	3	1	1		1	3	1	-		2
6.3. Критерии эффективности управления	5	-	1		4	4	-	-		4
<b>Итоговое занятие по модулю 1</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>9</b>
<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>33</b>
<b>1. Организация, производительность и оплата труда</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>7</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
1.1. Понятие и значение научной организации труда	4	2	-		2	4	-	-		4
1.2. Организация и обслуживание рабочих мест	5	-	2		3	3	-	1		2
1.3. Производительность и оплата труда	4	-	2		2	3	-	1		2
<b>7. Организация управленческого труда руководителя</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>7</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
7.1. Сущность и содержание управленческого труда	5	2	-		3	3	-	1		2
7.2. Организация собственного труда. Самоменеджмент	4	-	2		2	4	-	-		4
7.3. Мотивы труда и их использование в управлении производством	4	-	2		2	3	-	1		2
<b>8. Управленческие решения</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>9</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>8</b>
8.1. Место управленческих решений в системе управления предприятием	3	2	-		3	-	1	-		2
8.2. Процесс выработки и принятия управленческих решений	5	-	1		3	-	1	-		2
8.3. Организация выполнения решений	5	-	1		4	-	-	-		4
<b>Итоговое занятие по модулю 2</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>9</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		<b>9</b>
<b>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<b>Зачет</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (дневная форма обучения)

№ п.п.	Наименование блоков и модулей дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы, час				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-22</b>						<b>51</b>	<b>100</b>
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Сумма баллов за модули	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. «Основы управления предприятием»</b>		<b>ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-22</b>	<b>102</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>54</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
	1. Производство и производственные системы		13	2	4	7	Тестирование, ситуационные задачи	2	5
	2. Цикл производственного менеджмента		13	2	4	7	Тестирование, ситуационные задачи	2	5
	3. Организация и управление производственным процессом		13	2	4	7	Тестирование, ситуационные задачи	3	5
	4. Производственная программа и обеспечение ее выполнения		13	2	4	7	Тестирование, ситуационные задачи	3	5
	5. Организация деятельности вспомогательных и обслуживающих хозяйств		13	2	4	7	Тестирование, ситуационные задачи	3	5
	6. Эффективность управления производством		13	2	2	9	Тестирование, ситуационные задачи	3	5
	Итоговое занятие по темам модуля 1		12	-	2	10	Тестовый контроль	4	10
<b>Модуль 2. «Организация управленческой деятельности»</b>		<b>ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-22</b>	<b>53</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>33</b>		<b>11</b>	<b>20</b>

1. Организация, производительность и оплата труда		13	2	4	7	Тестирование, ситуационные задачи	2	5
2. Организация управленческого труда руководителя		13	2	4	7	Тестирование, ситуационные задачи	2	5
3. Управленческие решения		13	2	2	9	Тестирование, ситуационные задачи	2	5
Итоговое занятие по темам модуля 2		8	-	2	6	Тестовый контроль	5	5
<b>II. Творческий рейтинг</b>	<b>ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-22</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>Участие в конференциях, конкурсах, выставках, написание рефератов</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>							<b>3</b>	<b>10</b>
<b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b>							<b>+</b>	<b>+</b>
<b>V. Промежуточная аттестация</b>	<b>ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-22</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	<b>15</b>	<b>25</b>

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий,	10

	сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

### **5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете**

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### 5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Основная учебная литература

1. Производственный менеджмент: учебник для бакалавров / Под ред. И.Н. Иванова. - М.: Юрайт, 2013. - 574 с. – Режим доступа: [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102918660983682519&Image\\_file\\_name=Ucheb%5CProizvodstven%5Fmenedgment%2Epdf&mf=39465&FT\\_REQUEST=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82&CODE=574&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102918660983682519&Image_file_name=Ucheb%5CProizvodstven%5Fmenedgment%2Epdf&mf=39465&FT_REQUEST=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82&CODE=574&PAGE=1)
2. Герасимов, Б.Н. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=505711>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Бухалков, М.И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков, 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=449244>
2. Стерлигова, А.Н. Операционный (производственный) менеджмент : учеб. пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 187 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=958780>

#### 6.2.1. Периодические издания

1. Менеджмент и бизнес-администрирование. Журнал. - Режим доступа: <http://www.mba-journal.ru/>
2. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология. Научно-практический журнал. - Режим доступа: <http://management.socionic.info/>
3. Российский журнал менеджмента. Научный журнал. - Режим доступа: <http://www.rjm.ru/>
4. Управление персоналом. Деловой журнал. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>
5. Экономика и управление. Российский научный журнал. - Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### 6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой аудиторных занятий.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Решение и разбор ситуационных задач по алгоритму и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в той или иной теме дисциплины «Производственный менеджмент». Подготовка рефератов на заданные темы.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо опираться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др., ориентируясь на перечень вопросов к зачету.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады, выполнение тестовых заданий, устным опросам, зачетам и пр.), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. На первой лекции доводится до внимания студентов структура курса и его разделы, а также рекомендуемая литература. В дальнейшем указывается начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводится итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Для максимального усвоения дисциплины изложение лекционного материала проводится с элементами обсуждения. Лекционный материал снабжается конкретными примерами.

Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умения выбирать оптимальный метод решения; обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие начинается с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого четко формулируются цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, проверяет правильность их оформления и выполнения, оценивает глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающиеся знакомятся с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучают соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Не допускается ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями).

Теоретический материал по тем темам, которые выносятся на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося и сдаче зачета.

Задания для самостоятельной работы составляются по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется до-



полнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи). Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся выявляют тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обращают на них особое внимание.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной проверки на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре, который представлен на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации назначаются по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК по дисциплине «Производственный менеджмент» Режим доступа: <https://www.do/belgau.edu.ru>-(логин, пароль)

### **6.3.2 Видеоматериалы**

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

### **6.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Административно-управленческий портал.  
<http://www.aup.ru/management/>
2. Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru>
3. Infomanagement: Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература.  
<http://infomanagement.ru/>
4. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
5. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
6. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»  
<http://ecsocman.edu.ru>
7. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека  
<http://www.cnsnb.ru/>
8. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU– Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://lanbook.com/>
11. Электронно-библиотечная система «Знаниум»/ <http://znanium.com>

12. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/

<http://www.consultant.ru/>

13. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

#### **6.4. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.**

Microsoft Word 2010;

Microsoft Excel 2010;

Microsoft PowerPoint 2010.

### **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **7.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	Специализированная мебель, трибуна, мультимедийный проектор EPSON, экран проектора, аудиосистема (колонки MicrolabElectronicsCo, Ltd), ноутбук Lenovo
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233**	Столы, стулья, доска настенная, кафедра, мультимедийный проектор EPSON, экран проектора, аудио-система.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. Рабочее место лаборанта: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).

#### **7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233**	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019. Срок действия - бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021.

**7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:**

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

#### **7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека». Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

### **VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20 / 20 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Производственный менеджмент

дисциплина (модуль)

38.03.03 Управление персоналом

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра организации и управления	Кафедра _____
от _____ № _____	от _____ № _____
Дата	дата

Методическая комиссия экономического факультета

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ Черных А.И.

Декан экономического факультета \_\_\_\_\_ Наседкина Т.И.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине **Производственный менеджмент**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки – 2020

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства		
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Модуль 1 «Основы управления предприятием»	ситуационные задачи	вопросы к зачету	
					тестовый контроль		
					Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»	ситуационные задачи	вопросы к зачету
						тестовый контроль	
		Второй этап (продвинутый уровень)		<b>Уметь:</b> - применять на практике методы деловой оценки персонала при найме	Модуль 1 «Основы управления предприятием»	ситуационные задачи	вопросы к зачету
						тестовый контроль	
					Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»	ситуационные задачи	вопросы к зачету
						тестовый контроль	
		Третий этап (высокий уровень)		<b>Владеть:</b> - методами деловой оценки персонала при найме	Модуль 1 «Основы управления предприятием»	ситуационные задачи	вопросы к зачету
	тестовый контроль						
			Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»	ситуационные задачи	вопросы к зачету		
				тестовый контроль			

<b>ПК-11</b>	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	
				<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
		<b>ПК-12</b>	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой до-	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>
тестовый контроль						



кументации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи	вопросы к зачету
				тестовый контроль	
	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи	вопросы к зачету
				тестовый контроль	
	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи	вопросы к зачету
				тестовый контроль	
		<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи	вопросы к зачету	
		<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль		

<b>ПК-17</b>	Знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; - навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
		<b>ПК-22</b>	Умением формировать бюджет затрат на персонал и кон-	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - структуру затрат на персонал;	<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>
<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	тестовый кон-					

тролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени		- методы контроля за использованием рабочего времени		троль		
			<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету	
	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение		<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - навыками контроля за использованием рабочего времени		<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 1 «Основы управления предприятием»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	вопросы к зачету

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
<b>ПК-3</b>	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Не знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, не владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Частично знают основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, частично владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Обладает исчерпывающими знаниями основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, свободно владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Не знает: - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Частично знает: - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Знает: - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Имеет исчерпывающие знания в области: - основ разработки и внедрения требований к должностям; - критериев подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

					сонала
	<b>Уметь:</b> - применять на практике методы деловой оценки персонала при найме	Не умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме	Частично умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме	Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме	Умеет самостоятельно применять на практике методы деловой оценки персонала при найме
	<b>Владеть:</b> - методами деловой оценки персонала при найме	Не владеет методами деловой оценки персонала при найме	Частично владеет методами деловой оценки персонала при найме	Владеет методами деловой оценки персонала при найме	Свободно владеет методами деловой оценки персонала при найме
<b>ПК-11</b>	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Не владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Частично владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Свободно владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
	<b>Знать:</b> - содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Не знает содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Частично знает содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знает содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Имеет исчерпывающие знания о содержании локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о команди-











	инструкции, положения о подразделениях)	инструкции, положения о подразделениях)	инструкции, положения о подразделениях)	инструкции, положения о подразделениях)	инструкции, положения о подразделениях)
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>	<p>Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>	<p>Свободно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</li> </ul>
<b>ПК-22</b>	<p>Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Не обладает умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Умеет частично формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Умеет самостоятельно формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру затрат на персонал;</li> <li>- методы контроля за</li> </ul>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру затрат на персонал;</li> <li>- методы контроля за</li> </ul>	<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру затрат на персонал;</li> <li>- методы контроля за</li> </ul>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру затрат на персонал;</li> <li>- методы контроля за</li> </ul>	<p>Исчерпывающе знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру затрат на персонал;</li> <li>- методы контроля за</li> </ul>

	использованием рабочего времени	использованием рабочего времени	использованием рабочего времени	использованием рабочего времени	использованием рабочего времени
	<b>Уметь:</b> - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Не умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Частично умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Самостоятельно умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
	<b>Владеть:</b> - навыками контроля за использованием рабочего времени	Не владеет навыками контроля за использованием рабочего времени	Частично владеет навыками контроля за использованием рабочего времени	Владеет навыками контроля за использованием рабочего времени	Полностью владеет навыками контроля за использованием рабочего времени

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

#### ***Первый этап (пороговый уровень)***

**ЗНАТЬ** основы разработки и внедрения требований к должностям; критерии подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; структуру затрат на персонал; методы контроля за использованием рабочего времени.

#### ***Ситуационные задачи***

**Задание 1. *Определить цель и стратегию развития предприятия.*** Исходя из оценки потенциальных возможностей предприятия и обеспеченности его соответствующими ресурсами необходимо определить цель деятельности и стратегию развития предприятия.

**Задание 2. *Изучить методы управления на предприятии*** (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические). Рассматривая методы управления на предприятии, необходимо определить какое влияние на выбор методов управления оказывают: цель предприятия, форма собственности и хозяйствования; размер предприятия, обеспеченность его материальными и трудовыми ресурсами; уровень подготовки кадров и др.

**Задание 3. *Изучить структуру управления производством.*** Начертить схему структуры управления, где нужно отразить состав структурных звеньев, подчиненность и внутреннюю связь каждого структурного звена системы. Изучить штатное расписание, в котором регистрируется численный и профессиональный состав работников по каждому структурному звену управления.

#### **Критерии оценки:**

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом – «отлично»;

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ – «хорошо»;

Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде – «удовлетворительно»;

Задача решена неправильно или не решена – «неудовлетворительно».

### ***Тесты***

#### **1. Средний такт поточного метода организации производства ...**

- а. определяется ритмом поточной линии или конвейера
- б. отражает промежуток времени между выпуском изделий
- в. рассчитывается в зависимости от времени работы поточной линии
- г. обеспечивает пропорциональность процесса производства

#### **2. Линейная система управления по сравнению с функциональной ...**

- а. позволяет управлять каждым работником
- б. позволяет принимать оптимальные решения
- в. создает информационную перегруженность
- г. ничем не отличается

#### **3. Организационные системы управления различаются по ...**

- а. степени организации производства
- б. степени сложности производственных связей
- в. объемом информационного блока управления
- г. отраслью экономики хозяйствующего субъекта

#### **4. Трудоемкость на производстве отражает ...**

- а. степень сложности изготовления продукции
- б. количество рабочего времени для изготовления продукции
- в. продолжительность производственного цикла
- г. комплекс норм и норматив труда на производстве

#### **5. Норма обслуживания на производстве отражает ...**

- а. плановое количество единиц для обслуживания в рабочее время
- б. количество времени для обслуживания единицы оборудования
- в. часть производительности оборудования
- г. установленное число средств труда для наблюдения

#### **6. Продолжительность производственного цикла зависит от ...**

- а. количества изделий при их изготовлении
- б. вида движения предметов труда при обработке
- в. способа подачи изделий на операции
- г. количества операций производственного процесса

**7. Принцип организации производства «пропорциональность» означает**

...

- а. равномерную загрузку оборудования при изготовлении продукции
- б. обеспечение равной пропускной способности оборудования
- в. равномерный объем выпуска продукции производства
- г. соблюдение равных промежутков времени при обработке изделий

**8. Производственная операция – это:**

- а) работа, направленная на преобразование предметов труда
- б) время, затраченное на производство единицы работы
- в) процесс, связанный с превращением предмета труда в готовую продукцию
- г) часть процесса производства, выполняемая на одном рабочем месте над одним изделием, деталью, узлом и т.д.

**9. Деление производственного процесса на основной, вспомогательный и обслуживающий необходимо для:**

- а) определения необходимого количества оборудования
- б) определения необходимой численности работников и структуры кадров
- в) проектирования производственной структуры предприятия

**10. Основным нормативом системы планово-предупредительного ремонта являются:**

- а) условная ремонтная единица
- б) ремонтный цикл
- в) единица ремонтосложности
- г) нормативы затрат времени
- д) себестоимость ремонтных работ
- е) простой оборудования в ремонте

**11. Укажите наиболее точное определение понятия "научная организация управленческого труда"?**

- а. Это организация рабочих мест и обеспечение нормальных условий труда
- б. Это процесс, имеющий инженерно-технические, экономические, социальные и психофизические аспекты
- в. Это процесс систематического совершенствования существующей его организации на основе широкого использования науки и передового опыта
- г. Техника личной работы менеджеров

**12. При параллельно-последовательном движении учитывается ...**

- а. суммарное смещение между операциями
- б. плановый фонд времени на все операции
- в. частичные смещения между операциями
- г. подготовительное время между операциями

**13. Производственная программа определяется как ...**

- а. максимальный объем продукции по производственной мощности
- б. плановый объем выпуска продукции на определенный период
- в. объем продукции в соответствии с договорными обязательствами
- г. мероприятия по обеспечению выпуска продукции

**14. Основные фонды на производстве определяются как ...**

- а. весь комплекс технических устройств
- б. средства труда, обеспечивающие воздействие на предметы труда
- в. в средства труда и оборудование различного направления
- г. приспособления для осуществления процесса производства

**15. Функциональный руководитель ...**

- а. имеет право принимать окончательные решения
- б. помогает линейному руководителю принимать качественные решения
- в. не имеет права подписывать документы
- г. отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы

**16. Специалисты появились вследствие ...**

- а. структурного разбиения организации
- б. вертикального разделения труда
- в. горизонтального разделения труда
- г. эволюции системы управления

**17. Производственная операция – это:**

- а) работа, направленная на преобразование предметов труда
- б) время, затраченное на производство единицы работы
- в) процесс, связанный с превращением предмета труда в готовую продукцию
- г) часть процесса производства, выполняемая на одном рабочем месте над одним изделием, деталью, узлом и т. д.

**18. При расчете производственной мощности используется фонд времени работы оборудования:**

- а) календарный
- б) режимный
- в) плановый
- г) фактический

### **Критерии оценки:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов и оценка:

86-100 % – «отлично»;

68-85 % – «хорошо»;

51-67 % – «удовлетворительно»;

менее 50 % – «неудовлетворительно».

### ***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры; разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.

### ***Ситуационные задачи***

**Задание 1. Дать характеристику стилей управления на предприятии.** Для этого необходимо ознакомиться с работой органов управления предприятия, с организацией управленческого труда. Обратит внимание под воздействием каких факторов происходит изменение стилей управления.

**Задание 2. Информационное обеспечение управления.** Изучить уровни информационного обеспечения и типы информации на предприятии. Рассматривая внутреннюю систему информации и технологию информационной деятельности необходимо обратить внимание с помощью, каких методов и средств получения, передачи, обработки, хранения и распространения информации, происходит информационное обеспечение управления на предприятии.

**Задание 3. Стратегическое и текущее планирование на предприятии.** Рассмотреть объективные и субъективные факторы, препятствующие планированию.



Рассматривая текущее планирование необходимо рассмотреть: порядок, сроки и методику рассмотрения годового плана в хозяйстве. Нормы и нормативы, на основании которых разрабатывается годовой план. Рассматривая Стратегическое планирование нужно указать, имеется ли в хозяйстве план, когда этот план был разработан, кем и на какой срок.

#### ***Задание 4. Контроль в системе менеджмента предприятия.***

В отчете необходимо отразить виды и стадии управленческого контроля. Этапы контроля на предприятии. Контроль качества продукции. Указать, как на предприятии осуществляется внешний и внутренний контроль. Каким образом осуществляется управление по отклонениям.

#### **Критерии оценки:**

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом – «отлично»;

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ – «хорошо»;

Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде – «удовлетворительно»;

Задача решена неправильно или не решена – «неудовлетворительно».

#### ***Тесты***

#### **1. Какой из разделов плана развития предприятия является центральным?**

- а) производственная мощность
- б) план технического развития
- в) план маркетинга
- г) производственная программа
- д) план оперативно-производственного планирования
- е) другие разделы

#### **2. Назовите, какой из разделов плана развития предприятия определяет максимально возможный годовой объем выпуска продукции:**

- а) производственная программа
- б) план технического развития
- в) производственная мощность
- г) план маркетинга

д) план капитальных вложений

**3. При параллельно-последовательном движении учитывается ...**

- а. суммарное смещение между операциями
- б. плановый фонд времени на все операции
- в. частичные смещения между операциями
- г. подготовительное время между операциями

**4. Производственная мощность является ...**

- а. постоянным параметром всего цикла производства
- б. переменным параметром в зависимости от типа оборудования
- в. переменным параметром в зависимости от износа основных фондов
- г. постоянным параметром в течение года

**5. Производственная программа определяется как ...**

- а. максимальный объем продукции по производственной мощности
- б. плановый объем выпуска продукции на определенный период
- в. объем продукции в соответствии с договорными обязательствами
- г. мероприятия по обеспечению выпуска продукции

**6. Факторы расчета производственной мощности**

- а. Комплексные характеристики производства
- б. Тип производства и количество установленного оборудования
- в. Производительность установленного оборудования
- г. Плановые задания по выпуску продукции

**7. Производственная программа определяется как ...**

- а. максимальный объем продукции по производственной мощности
- б. плановый объем выпуска продукции на определенный период
- в. объем продукции в соответствии с договорными обязательствами
- г. мероприятия по обеспечению выпуска продукции

**8. Товарная продукция выражает стоимость**

- а. готовой продукции, услуг и полуфабрикатов
- б. всей продукции за определенный период
- в. готовой продукции на складе
- г. всех использованных предметов труда

**9. Производственный процесс представляет собой:**

- а) процесс превращения исходного сырья в готовый продукт
- б) распределение работников по видам работ
- в) законченный круг производственных операций при изготовлении продукции

**10. Из приведенных ниже вариантов выделите формы специализации производства:**

- а) технологическая специализация
- б) функциональная специализация
- в) предметная специализация
- г) производственная специализация

**11. Управленческий труд четко делится на:**

- а. Труд линейного руководителя и труд специалиста
- б. Труд специалиста и технического исполнителя
- в. Труд линейного руководителя и технического исполнителя
- г. Труд линейного руководителя, труд специалиста и технического исполнителя

**12. При массовом типе производства номенклатура продукции ...**

- а. широкая с неограниченной повторяемостью
- б. узкая с периодической повторяемостью
- в. ограниченная с неопределенной повторяемостью
- г. относительно узкая с циклической повторяемостью

**13. Основные элементы организации труда**

- а. Мотивация и нормирование труда
- б. Мотивация, планирование и нормы труда
- в. Система норм и нормативов труда
- г. Мотивация и оплата труда

**14. Ритмичность производства – это ...**

- а. периодичность запуска и выпуска продукции
- б. выпуск одного и того же объема продукции за один и тот же период
- в. циклические колебания объема продукции
- г. равномерную подачу предметов труда при обработке

**15. Линейно-функциональная структура не может обеспечить ...**

- а. четкость и ясность в распределении обязанностей
- б. быструю разработку новых изделий
- в. контроль снижения издержек
- г. быстрое прохождение информации сверху вниз

**16. Норма управляемости определяется по следующему закону:**

- а. чем ниже уровень иерархии, тем больше норма
- б. чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления
- в. не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму
- г. чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма

**17. Какие показатели используются для измерения производительности труда:**

- а) фондоотдача, фондоемкость
- б) выработка на одного рабочего
- в) трудоемкость продукции
- г) фондовооруженность
- д) прибыль

**18. При расчете производственной мощности принимаются следующие нормы производительности оборудования:**

- а) паспортная
- б) технически обоснованная
- в) плановая
- г) фактическая

**19. При непрерывном режиме работы предприятия используется фонд времени работы оборудования:**

- а) фактический
- б) режимный
- в) плановый
- г) календарный

**Критерии оценки:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов и оценка:

86-100 % – «отлично»;

68-85 % – «хорошо»;

51-67 % – «удовлетворительно»;

менее 50 % – «неудовлетворительно».

***Третий этап (высокий уровень)***

**ВЛАДЕТЬ** методами деловой оценки персонала при найме; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; навыками разработки и внедрения профессио-

нальных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; навыками составления распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); навыками контроля за использованием рабочего времени.

### ***Ситуационные задачи***

#### ***Задание 1. Рассмотреть использование мотивационного механизма в управлении предприятием.***

Необходимо рассмотреть какие применяются на предприятии методы мотивации к труду. Рассматривая экономические и неэкономические методы мотивации к труду выявить какому методу принадлежит преобладающая роль. Предложить способы улучшения мотивации труда на предприятии.

#### ***Задание 2. Система управления кадрами на предприятии.***

Рассмотреть классификацию (рабочие, основные рабочие, вспомогательные рабочие, служащие и т.п.) и структуру персонала по отраслям. Рассмотреть рабочее время сотрудников и его структуру. Сделать анализ затрат рабочего времени. Рассмотреть, по каким принципам осуществляется подбор и оценка кадров на предприятии. Как происходит адаптация кадров. Как решается судьба «неперспективных» сотрудников. Рассмотреть организацию творческой работы на предприятии.

#### ***Задание 3. Управление конфликтами, стрессами на предприятии.***

Рассмотреть виды конфликтов и конфликтных ситуаций, возникающих на предприятии. Изучить причины конфликтов. И указать формы их разрешения. Выявить причины стрессов и какие меры принимаются по их предупреждению.

#### ***Задание 4. Инновационная деятельность предприятия.***

Рассмотреть организационные формы инновационной деятельности. Выявить экономические причины снижения инновационной активности предприятия.

#### **Критерии оценки:**

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом – «отлично»;

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ – «хорошо»;

Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде – «удовлетворительно»;

Задача решена неправильно или не решена – «неудовлетворительно».

### ***Тесты***

**1. К стоимостным показателям производственной программы предприятия относятся:**

- а) товарная продукция
- б) реализованная продукция
- в) затраты на 1 руб. товарной продукции
- г) валовая продукция
- д) амортизация

**2. При массовом типе производства номенклатура продукции ...**

- а. широкая с неограниченной повторяемостью
- б. узкая с периодической повторяемостью
- в. ограниченная с неопределенной повторяемостью
- г. относительно узкая с циклической повторяемостью

**3. Реализованная продукция определяется как ...**

- а. приобретенная потребителем товарная продукция
- б. стоимость готовой продукции с учетом остатков
- в. приобретенные потребителем товары и услуги
- г. стоимость готовой продукции и незавершенного производства

**4. При массовом производстве устанавливается оборудование ...**

- а. различного типа и назначения
- б. универсального назначения
- в. только специального назначения

**5. Производственная мощность отражает ...**

- а. размеры производственных площадей
- б. максимальную пропускную способность оборудования
- в. технические характеристики оборудования
- г. возможность изготовить плановый объем продукции

**6. Ритмичность производства – это ...**

- а. периодичность запуска и выпуска продукции
- б. выпуск одного и того же объема продукции за один и тот же период
- в. циклические колебания объема продукции

- г. равномерную подачу предметов труда при обработке

**7. Валовая продукция отражает ...**

- а. стоимость готовой продукции и незавершенного производства
- б. стоимость всех произведенных продуктов
- в. плановую стоимость израсходованных оборотных средств
- г. плановую стоимость отправленной потребителям продукции

**8. Стратегическое планирование определяется как ...**

- а. разработку планов на длительный период
- б. планирование с учетом реализации выбранной стратегии
- в. разработка стратегии с учетом факторов внешней среды
- г. планирование с учетом имеющихся альтернатив развития

**9. Укажите, какие показатели используются для измерения уровня концентрации:**

- а) объем годового выпуска продукции
- б) величина единичной мощности машин, агрегатов и аппаратов
- в) численность работников
- г) стоимость основных фондов
- д) количество однотипного оборудования
- е) потребление энергоресурсов
- ж) среднегодовая мощность

**10. Укажите наиболее точное определение понятия "управленческий труд".**

- а. Это труд, направленный на изучение передового опыта
- б. Это труд по прогнозированию, планированию, принятию решений, контролю, координации и регулированию производства
- в. Это труд, который носит производительный характер, так как работники управления входят в состав "совокупного рабочего"
- г. Это труд, результатом которого являются материальные блага

**11. Средний такт поточного метода организации производства ... (2 варианта)**

- а. определяется ритмом поточной линии или конвейера
- б. отражает промежуток времени между выпуском изделий
- в. рассчитывается в зависимости от времени работы поточной линии
- г. обеспечивает пропорциональность процесса производства

**12. Затраты времени, включаемые в норму времени**

- а. Оперативное и подготовительное время
- б. Операционное, подготовительное и заключительное время

- в. Подготовительное и заключительное время
- г. Оперативное, подготовительное время и перерывы

**13. Норма обслуживания на производстве отражает ...**

- а. плановое количество единиц для обслуживания в рабочее время
- б. количество времени для обслуживания единицы оборудования
- в. часть производительности оборудования
- г. установленное число средств труда для наблюдения

**14. Продолжительность производственного цикла зависит от ...**

- а. количества изделий при их изготовлении
- б. вида движения предметов труда при обработке
- в. способа подачи изделий на операции
- г. количества операций производственного процесса

**15. Число уровней иерархии в системе управления определяется по**

...

- а. штатному расписанию
- б. линейным руководителям
- в. коэффициенту управляемости
- г. функциональным руководителям

**16. Линейные полномочия строятся по принципу ...**

- а. мы делаем общее дело, поэтому решаем вместе
- б. подчинение нижестоящих уровней вышестоящим уровням
- в. я больше знаю, я советую
- г. каждый делает свое дело и потому независим

**17. Организационная структура современной организации формируется исходя из ...**

- а. специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития
- б. знания положения дел в других аналогичных организациях
- в. опыта и знаний руководителя
- г. материальных возможностей владельцев фирмы

**18. Деление производственного процесса на основной, вспомогательный и обслуживающий необходимо для:**

- а) определения необходимого количества оборудования
- б) определения необходимой численности работников и структуры кадров
- в) проектирования производственной структуры предприятия



**19. Для расчета производственной мощности используется следующий состав оборудования:**

- а) наличное оборудование
- б) установленное оборудование
- в) фактически работающее оборудование
- г) установленное и неустановленное оборудование

**20. При определении производственной мощности предприятия используется номенклатура выпускаемых изделий:**

- а) оптимальная
- б) плановая
- в) фактическая

**21. К стоимостным показателям производственной программы предприятия относятся:**

- а) товарная продукция
- б) реализованная продукция
- в) затраты на 1 руб. товарной продукции
- г) валовая продукция
- д) амортизация

**Критерии оценки:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов и оценка:

- 86-100 % – «отлично»;
- 68-85 % – «хорошо»;
- 51-67 % – «удовлетворительно»;
- менее 50 % – «неудовлетворительно».

***Перечень вопросов к зачету***

1. Краткая история исследования производства.
2. Производство и производственная система.
3. Механизм функционирования производственной системы.
4. Планирование как составляющая производственного менеджмента.
5. Стратегическое планирование и его уровни.
6. Типовые стратегии в современном менеджменте.
7. Основные формы организационных структур.
8. Оценка собственной конкурентной позиции на рынке.
9. Понятие о производственном процессе. Основные принципы организации производственного процесса.

10. Классификация производственных процессов.
11. Понятие и структура производственного цикла, факторы, ее определяющие.
12. Сравнительная характеристика и применимость последовательного, параллельного и параллельно-последовательного видов производственного процесса.
13. Уровень специализации рабочих мест и его показатели.
14. Определение типа производства по преобладающей группе рабочих мест.
15. Влияние типа производства на организационную структуру управления.
16. Технологическая, предметная и смешанная производственные структуры предприятия.
17. Единая система технологической подготовки производства.
18. Разработка технологических процессов. Маршрутные, операционные и операционно-инструкционные технологические карты.
19. Основные разделы производственной программы.
20. Техничко-экономические показатели производственной программы.
21. Производственная мощность. Проектная и освоенная мощности.
22. Причины изменения производственной мощности. Расчёты производственных мощностей.
23. Определение потребности в трудовых, материальных и финансовых ресурсах для выполнения производственной программы.
24. Контроль за выполнением производственной программы.
25. Направления повышения эффективности использования производственных мощностей.
26. Состав, содержание и задачи производственной инфраструктуры предприятий.
27. Система технического обслуживания и ремонта оборудования.
28. Организация и управление энергетическим обеспечением производства.
29. Организация и управление транспортным обслуживанием производства.
30. Организация и управление складским хозяйством предприятия.
31. Системный подход и проектирование системы управления.
32. Этапы и содержание мероприятий по совершенствованию управления. Методология и методика определения эффективности управления производством.
33. Основные (общие) критерии результативности управленческой деятельности.
34. Частные критерии эффективности управления.
35. Понятие и значение научной организации труда.
36. Организация коллективных трудовых процессов.

37. Технологическое, функциональное и профессионально-квалификационное разделение труда. Границы разделения труда.
38. Организация и обслуживание рабочих мест.
39. Производительность и оплата труда.
40. Сущность и содержание управленческого труда.
41. Планирование работы аппарата управления и его отдельных звеньев.
42. Принципы и этапы разработки плана организации управленческого труда, система контроля его исполнения.
43. Показатели эффективности труда в сфере управления, методика их определения.
44. Пути повышения эффективности управленческого труда.
45. Организации собственного труда. Личное планирование.
46. Информационные системы для руководителей и специалистов.
47. Нормирование труда с применением нормативов и норм времени.
48. Определение штатной численности и квалификационного состава управленческого персонала.
49. Мотивы труда и их использование в управлении производством.
50. Материальное стимулирование руководителей и специалистов.
51. Формы морального стимулирования труда руководителей и специалистов.
52. Понятие, роль и место управленческих решений в системе управления предприятием.
53. Основные показатели качества управленческих решений.
54. Классификация управленческих решений.
55. Процесс выработки и принятия управленческих решений.
56. Организация выполнения решений.

#### **Критерии оценки:**

Оценка «зачтено» (при неполном (пороговом), хорошем (углубленном) и отличном (продвинутом) усвоении) выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Оценка «не зачтено» (при отсутствии усвоения (ниже порогового)) выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются устный опрос, тестирование.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *вопросы к зачету*.

*Зачет* проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является вопросы к зачету, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;

- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

<b>Рейтинги</b>	<b>Характеристика рейтингов</b>	<b>Максимум баллов</b>
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, результаты выполнения лабораторных и практических заданий.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств – оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.