

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.11.2022 16:19:46
Уникальный программный код:
7f036de85c233e34149

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования



[Handwritten signature]

УТВЕРЖДАЮ
С.В. Глушкова
« 15 » нояб 20 22 г

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

«Управление персоналом»

для дополнительной программы профессиональной
переподготовки
«МЕНЕДЖМЕНТ И ЭКОНОМИКА»

Киров, 20 15

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Управление персоналом» определяются возросшим интересом к теоретическим и прикладным исследованиям управления персоналом. Данный курс направлен на изучение практических и теоретических положений кадрового менеджмента. Умение взаимодействовать с людьми и управлять этим процессом – основа современного бизнеса. Курс позволяет сформировать основные навыки по управлению трудовыми ресурсами, понять роль и место технологий управления персоналом в системе менеджмента, а также освоить базовые принципы построения системы управления персоналом.

Цель: обобщить опыт науки и практики управления персоналом.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать у обучающихся целостное теоретическое представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;
- получить представление об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом;
- систематизировать теоретические знания в области управления персоналом;
- овладеть современными методиками управления персоналом;
- сформировать у обучающихся знания и умения в области анализа отбора, оценки, адаптации персонала, организационной культуры, мотивации персонала и др.

Компетенции обучающихся, приобретаемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Способность собирать анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

знать: типовые способы сбора и анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

уметь: собирать финансовую, бухгалтерскую и иную экономическую информацию, необходимую для расчета экономических и социально-экономических показателей; анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную экономическую информацию, содержащуюся в учетно-аналитической среде предприятий;

иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть способностью анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную экономическую

информацию, содержащуюся в учетно-аналитической среде предприятий различных форм собственности с целью совершенствования результатов экономической деятельности.

Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы принимать организационно-управленческие решения по выработке социально-экономического развития хозяйствующих субъектов (ПК-2).

знать: законодательство Российской Федерации в области экономики и менеджмента; типовые методики принятия управленческих решений в области экономики предприятия;

уметь: работать с нормативно-правовыми документами; принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности;

иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть способностью принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности.

1.2. Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	38
Аудиторные занятия, в том числе:	10
Лекции	6
Семинарские занятия	4
Самостоятельная работа	28

Тема 1. Система управления персоналом

Управление персоналом как учебная и научная дисциплина. Предмет и содержание дисциплины. Теории и концепции управления персоналом. Место управления персоналом в системе менеджмента. Персонал как объект и субъект управления. Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом. Понятие «организационной структуры управления персоналом». Виды организационной структуры управления персоналом. Организационно-управленческая культура.

Тема 2. Кадровое планирование.

Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Планирование качественной потребности в персонале. Определение количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале.

Тема 3. Подбор и отбор персонала

Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства. Отбор персонала, понятие.

Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведения собеседования. Управление адаптацией персонала.

Тема 4. Управление конфликтами и стрессами

Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 5. Деловая оценка персонала

Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.

Тема 6. Управление деловой карьерой

Концепции развития и управления карьерой персонала. Формирование и управление карьерой. Деловая карьера и ее основные виды. Основные этапы карьеры и реализуемые потребности персонала в организации. Проблемы постановки карьерных целей. Индивидуальное планирование карьеры.

Тема 7. Управление мотивацией и стимулированием персонала

Понятие потребностей. Содержательные теории мотивации. Мотивация трудовой деятельности. Мотивация и стимулирование. Сущность мотивации персонала. Социально-психологические особенности мотивации и стимулирования персонала в организации. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала в организации. Социально-психологические факторы системы вознаграждения персонала в организации.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров: Учебник / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: Юнити, 2017. – 223 с.
3. Долятовский В. А., Долятовская В. Н. Исследование систем управления: Учебно-практическое пособие. М.: ИКЦ «МарТ», 2017. – 200 с.
4. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебное пособие / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. - М.: Инфра-М, 2019. - 384 с.
5. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 352 с.
6. Евтихов, О.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. – М.: Инфра–М, 2017. – 128 с.
7. Жуков, Б.М. Исследование систем управления: Учебник / Б.М. Жуков, Е.Н. Ткачева. – М.: Дашков и К, 2016. – 208с.
8. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: Инфра–М, 2018. – 224 с.

9. Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2019. – 32 с.

Дополнительная литература

1. Буцкая, А. А. Коучинг и тренинг в системе обучения и развития персонала [Текст] / А. А. Буцкая, К. А. Николаева, О. А. Петриго. // Молодой ученый. - 2017. - № 12 (146). - С. 247-249.

2. Гаспарович, Е.О. Технология управления развитием персонала: учебно-методическое пособие / Е.О. Гаспаович. – Екатеринбург: Издательство «УрФУ», 2018.- 213 с.

3. Гибнер, Я. М. Коучинг как инструмент эффективного обучения и развития персонала / Я. М. Гибнер. // Молодой ученый. - 2017. - № 8 (31). - Т. 1. - С. 121-124.

4. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2016. – 492 с

5. Мазин, А.Л. Экономика труда: Учебное пособие / А.Л. Мазин. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 623 с.

6. Минева, О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова. – М.: Инфра-М, 2017. – 539 с.

7. Соловьёв, Д.П. Обучение и развитие персонала: учебное пособие / Д.П. Соловьёв, Л.А. Ильюхина. – Самара: Изд-во СГЭУ, 2019. - 204 с.

1. Хабибуллина С.А. Служба управления персоналом: от теории к практике // Управление человеческим потенциалом. – 2018. – № 2. – С. 130–137.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета.
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>).

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

– к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

– аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;

– аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

– в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – экзамен по учебной дисциплине.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень заданий к зачету

1. Кадровая политика – это:

А) система маркетинговой, человеческих ресурсов, товарной, ценовой, сбытовой политики предприятия, а также политика продвижения товара на рынке;

Б) система исследования рынка, конкурентов и потребителей, разработка программы действий предприятия в области производства товара, установление правил для создания новых товаров, прогноз жизненного цикла товара;

В) система теоретических взглядов, принципов, правил, норм, определяющих основные направления работы с персоналом, обеспечивающих приведение человеческого ресурса в соответствие со стратегией организации.

2. Принципиально важной составной частью кадровой политики должна стать:

А) скоординированная система оплаты труда и вознаграждения за его результаты;

Б) продвижение персонала «вверх по служебной лестнице»;

В) поощрение и наказание персонала в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Реактивная кадровая политика состоит в том, что:

А) руководство имеет не только прогноз, но и средства для воздействия на кадровую ситуацию;

Б) руководство ограничивается оперативным кадровым планированием;

В) кадровая политика ведется основе краткосрочного и среднесрочного прогнозирования, однако организация не имеет средств для влияния на нее.

4. Закрытая кадровая политика характеризуется тем, что:

А) организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне;

Б) организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников сторонней организации;

В) организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации.

5. Суть государственной кадровой политики состоит в:

А) привлечении, закреплении и адекватном использовании на государственной и муниципальной службе высококвалифицированных специалистов, в создании условий по реализации ими своего профессионального потенциала для успешного исполнения своих профессиональных обязанностей и обеспечения на этой основе эффективного функционирования органов государственной и муниципальной власти;

Б) установлении приоритетности среди административных задач (задач общего руководства), с тем, чтобы их относительная значимость соответствует той стратегии управления персоналом, которую будет реализовывать организация и система стратегического управления персоналом;

В) выборе необходимого и соответствующего кадровой стратегии стиля руководства организацией в целом и отдельными подразделениями.

6. Механизм кадрового обеспечения государственной службы включает:

А) подбор, отбор и найм персонала в организацию;

Б) систему нормативных, документально признанных принципов, форм, методов, а также порядок осуществления кадровой деятельности;

В) подготовку, обучение и повышение квалификации кадров организации.

7. Основной задачей управления персоналом является:

А) мотивация персонала предприятия в целях повышения уровня заработной платы сотрудников;

Б) автоматизация рабочих мест в целях повышения производительности труда на предприятии;

В) наиболее эффективное использование мастерства и возможностей работников в соответствии с целями организации, с учетом наиболее полного удовлетворения их своей работой, сохранения здоровья и установления конструктивного сотрудничества между собой.

8. Важной задачей управления персоналом следует считать:

А) обеспечение организации высококвалифицированными и заинтересованными работниками;

Б) набор персонала в соответствии со штатным расписанием организации;

В) обеспечение скоординированной разработки и реализации стратегических планов структурных подразделений организации в целом и системы управления персоналом.

9. Кадровая стратегия организации (стратегия управления персоналом) – это:

А) расширение конкурентных преимуществ организации за счет создания условий для развития и эффективного использования трудового потенциала, формирование квалифицированного, компетентного персонала;

Б) специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала (человеческого ресурса), а также типа кадровой политики организации;

В) усиление возможностей организации (в области персонала), противостоять конкурентам на рынке труда, эффективно используя свои сильные и слабые стороны во внешнем окружении.

10. Управление персоналом – это:

А) комплектация штата организации в соответствии со стратегией развития в кратко-, средне- и долгосрочной перспективах;

Б) создание системы подготовки руководящего резерва, обеспечение преемственности руководства и снижение риска кадровых потерь;

В) целенаправленная деятельность руководителей всех уровней управления организации и работников структурных подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку стратегии кадровой политики, концепцию, принципы, методы и технологию управления персоналом организации.

11. Принципы управления персоналом – это:

А) нормы, правила, требования, которыми должны руководствоваться работники системы управления персоналом, включая руководителей организации;

Б) способы воздействия на коллектив, отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации;

В) методы, которые позволяют установить назначение и место сотрудников в коллективе, выявить лидеров, связать мотивацию с результатами трудовой деятельности, обеспечить эффективные коммуникации, разрешить производственные конфликты.

12. Задачей правового обеспечения управления персоналом является:

А) организация системы организационно-правовых документов, гарантирующих правовое обеспечения деятельности предприятия, содержащих положения, определяющих статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты;

Б) регулирование трудовых отношений между работодателями и работниками и защита законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений;

В) разработка на предприятии стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности и эффективности объекта управления в долгосрочной перспективе в условиях постоянно изменяющейся внешней среды.

13. Планирование персонала (кадровое планирование) – это:

А) анализ информации об имеющемся персонале;

Б) разработка формы предоставления информации, заявок, планов для облегчения взаимодействия между службой управления персоналом и структурными подразделениями;

В) кадровая программа, направленная на оценку как количественной, так и качественной потребности в персонале.

14. Маркетинг персонала – это:

А) вид деятельности по изучению рынка рабочей силы с целью удовлетворения потребности организации в персонале, выявлении круга источников и путей обеспечения этой потребности;

Б) своя собственная концепция, ядро которой определяется содержанием глагола to control, что в переводе означает «управлять», «регулировать», «направлять», «улаживать»;

В) подбор кадров на временные рабочие места за счет кратко- или среднесрочной аренды персонала другой организации.

15. Лизинг персонала – это:

А) своя собственная концепция, ядро которой определяется содержанием глагола to control, что в переводе означает «управлять», «регулировать», «направлять», «улаживать»;

Б) подбор кадров на временные рабочие места за счет кратко- или среднесрочной аренды персонала другой организации;

В) вид деятельности по изучению рынка рабочей силы с целью удовлетворения потребности организации в персонале, выявлении круга источников и путей обеспечения этой потребности.

16. Контроллинг персонала – это:

А) подбор кадров на временные рабочие места за счет кратко- или среднесрочной аренды персонала другой организации;

Б) вид деятельности по изучению рынка рабочей силы с целью удовлетворения потребности организации в персонале, выявлении круга источников и путей обеспечения этой потребности;

В) своя собственная концепция, ядро которой определяется содержанием глагола to control, что в переводе означает «управлять», «регулировать», «направлять», «улаживать».

17. Набор персонала заключается в:

А) комплектовании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которых организация отбирает подходящих для нее работников;

Б) проведении комплекса мероприятий вышестоящей организации для привлечения на работу в подведомственное предприятие кандидатов, отвечающих необходимым требованиям;

В) проведении серии мероприятий и действий, осуществляемых предприятием или организацией для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы.

18. Назначение на должность – это:

А) способ приобретения государственным служащим должностного статуса, оформленного назначением;

Б) юридическое оформление (закрепление) должностного статуса государственного служащего, произведенное соответствующим органом власти и выраженное в форме распорядительного документа - постановления, указа, приказа и др.;

В) выборы кандидата на общественном собрании трудового коллектива.

19. Замещение должности – это:

А) юридическое оформление (закрепление) должностного статуса государственного служащего, произведенное соответствующим органом власти и выраженное в форме распорядительного документа - постановления, указа, приказа и др.;

Б) выборы кандидата на общественном собрании трудового коллектива;

В) способ приобретения государственным служащим должностного статуса, оформленного назначением.

20. Адаптация – это:

А) процесс активного взаимного приспособления принятого на работу человека и организации с целью наиболее эффективной реализации физического и творческого трудового потенциала работника;

Б) период времени, в течение которого новый сотрудник привыкает к трудовому коллективу;

В) испытательный срок, в течение которого сотрудник должен показать свои деловые качества.

21. Оценка персонала осуществляется для:

А) определения размера начисления заработной платы и стимулирования труда работника;

Б) определения соответствия работника вакантному или занимаемому рабочему месту (должности) и выполняется различными способами (оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада или аттестация как комплексная оценка);

В) форма комплексной оценки кадров, по результатам которой принимаются решения о дальнейшем служебном росте, перемещении или увольнении работника.

22. Аттестация – это:

А) процесс активного взаимного приспособления принятого на работу человека и организации с целью наиболее эффективной реализации физического и творческого трудового потенциала работника;

Б) способ приобретения государственным служащим должностного статуса, оформленного назначением;

В) форма комплексной оценки кадров, по результатам которой принимаются решения о дальнейшем служебном росте, перемещении или увольнении работника.

23. Профессиональная карьера – это:

А) уровень развития и степень реализации профессиональных способностей человека, качественное состояние его профессионального опыта;

Б) перемещение работника в другие организации по его заявлению;

В) перемещение работника, как по вертикали, так и по горизонтали должностной структуры в организации.

24. Кадровый резерв – это:

А) определенное количество сотрудников предприятия, которое руководство организации назначило своим приказом для продвижения по службе;

Б) группа служащих, обладающих способностями к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым к определенным должностям, подвергшихся отбору и прошедших дополнительную подготовку;

В) система формирования стабильного трудового коллектива предусматривает целенаправленную работу должностных лиц организации по реализации комплекса мероприятий, направленных на повышение производительности труда, удовлетворенности работников трудом, рост квалификации и профессиональное продвижение сотрудников, улучшение культурно-бытовых условий на производстве.

25. Мотивация – это:

А) уровень развития и степень реализации профессиональных способностей человека, качественное состояние его профессионального опыта;

Б) способ приобретения государственным служащим должностного статуса, оформленного назначением;

В) внешнее или внутреннее побуждение человека к деятельности и способы его инициирования, возбуждения.

26. Предметом труда руководителя является:

А) информация;

Б) управленческое решение;

В) подписание документов по организации.

27. Авторитарный (директивный, волевой, авторитарный) стиль управления характеризуется:

А) уважением к подчиненным, минимальным участием руководителя в принятии решений, стремлением приобрести авторитет путем предоставления подчиненным льгот и послаблений, перекладыванием ответственности за неудачи в работе на других;

Б) чрезмерной централизацией власти, приверженностью только к единоначалию;

В) с одной стороны, «сверхдемократичностью», а с другой - «минимумом контроля», вследствие чего принятые решения не выполняются, результаты работы низкие, психологический климат в коллективе неблагоприятный, конфликтный.

28. Демократический (коллективистский, партнерский) стиль управления характеризуется:

А) с одной стороны, «сверхдемократичностью», а с другой - «минимумом контроля», вследствие чего принятые решения не выполняются, результаты работы низкие, психологический климат в коллективе неблагоприятный, конфликтный;

Б) чрезмерной централизацией власти, приверженностью только к единоначалию;

В) уважением к подчиненным, минимальным участием руководителя в принятии решений, стремлением приобрести авторитет путем предоставления подчиненным льгот и послаблений, перекладыванием ответственности за неудачи в работе на других.

29. Либерально-анархический (попустительский, нейтральный) стиль управления характеризуется:

А) с одной стороны, «сверхдемократичностью», а с другой - «минимумом контроля», вследствие чего принятые решения не выполняются, результаты работы низкие, психологический климат в коллективе неблагоприятный, конфликтный;

Б) уважением к подчиненным, минимальным участием руководителя в принятии решений, стремлением приобрести авторитет путем предоставления подчиненным льгот и послаблений, перекладыванием ответственности за неудачи в работе на других;

В) чрезмерной централизацией власти, приверженностью только к единоначалию.

30. Организационный конфликт – это:

А) предупреждение конфликта, уход от конфликта, его сглаживание, приход к компромиссу, возникновение конфронтации, принуждение;

Б) противоречие, возникающее между работниками, коллективами организации в процессе их совместной трудовой деятельности из-за противоположности (несовпадения) интересов, отсутствия согласия, даже конфронтации в процессе решения каких-либо деловых вопросов;

В) ситуация, объективно содержащая явные предпосылки для конфликта между сотрудниками организации, провоцирующая враждебные действия.

Разработчик программы:

Ложкин В.В., преподаватель ЦДО

Колесова Ю.А., специалист по УМР ЦДО

