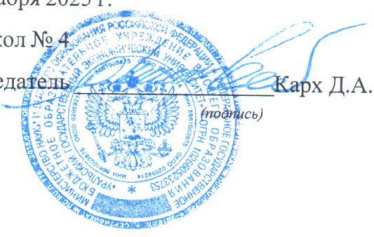


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2026 10:35:32
Уникальный программный ключ заседания кафедры
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Гибкие технологии управления персоналом
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Креативное управление в клиентоориентированных организациях
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	Тонких Н.В.
Доцент, к.э.н.	Корнова Г.Р.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостного представления о гибких Lean-Agile технологиях в управлении персоналом, функциях управления персоналом в процессах организации проектной деятельности и взаимодействия в команде; овладение базовыми инструментами организации труда на основе Лин и Agile подходов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
Экзамен, Контрольная работа	180	16	8	8	155	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт: составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках
--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-1 Организация процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управление взаимоотношениями с потребителями продукции	<p>ИД-1.ПК-1 Знать: - необходимые знания по трудовой функции А/02.5 "Управление договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха; - порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования; - передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции; - основы экономики, организации труда, производства и управления; - основы трудового законодательства Российской Федерации; правила по охране труда <p>ИД-2.ПК-1 Уметь: - необходимые умения по трудовой функции А/02.5 "Управление договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса";</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационно-аналитические системы и телекоммуникационные технологии для эффективного решения профессиональных задач; - устранять и предупреждать проблемы, оценивать риски, принимать управленческие решения в нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; обосновывать и аргументировать свои позиции в устном и письменном деловом общении; - использовать передовые методы управления, находить и принимать ответственные управленческие решения в условиях различных мнений и в рамках своей профессиональной компетенции; - соблюдать законы и нормативные правовые акты по работе с персональной информацией, обеспечивать соблюдение коммерческой тайны относительно клиентов, методов работы, технических решений, проблем, технологий, внутренних документов

<p>ПК-1 Организация процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управление взаимоотношениями с потребителями продукции</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: - осуществления сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа информации о рыночном спросе на продукцию, выпускаемую организацией и политики конкурентов по послепродажному обслуживанию; - подготовки прогнозов, проектов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию организации, перспектив развития рынков сбыта в части своих полномочий; - мониторинга рынка своей продукции, проведение сравнительного анализа качества постпродажного обслуживания продукции организаций-конкурентов и разработка мероприятий (при необходимости) по доведению качества до требуемого уровня; - обеспечении лояльности клиентов за счет соблюдения деловой этики и культуры общения с клиентами, предотвращение появления конфликтных ситуаций на этапах постпродажного обслуживания и сервиса; - осуществлении взаимодействия с потребителями продукции организации с использованием традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; - организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по продвижению продукции, в том числе с использованием интернет-рекламы, в части своих полномочий; - разработки и обоснование предложений по внедрению перспективных технологий управления взаимоотношениями с клиентами.
<p>ПК-2 Разработка организационных схем, стандартов и процедур и выполнение руководства процессами постпродажного обслуживания и сервиса</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: - необходимые знания по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису";</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения организационно-управленческих структур наукоемких организаций, условия их применения в зависимости от характеристик бизнеса; - методы, принципы и инструментарий теории решения нестандартных задач, законы эволюции сложных систем, принципы функционального моделирования технических систем и типовые методы их совершенствования; - основы физиологии труда, негативные факторы техносферы и воздействие их на человека, принципы обеспечения безопасного функционирования автоматизированных и роботизированных производств

<p>ПК-2 Разработка организационных схем, стандартов и процедур и выполнение руководства процессами постпродажного обслуживания и сервиса</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: - необходимые умения по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису";</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и использовать теоретические знания и практический опыт при решении организационно-управленческих задач; - работать с организационно-распорядительной и технической документацией, понимать схемы бизнес-процессов; - разрабатывать типовые организационные схемы с использованием стандартных инструментов и методик моделирования и проектирования бизнес-процессов; <p>обосновывать мероприятия по реинжинирингу бизнес-процессов на основе расчета и анализа показателей экономической эффективности инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стимулировать творческую инициативу, рационализаторство, анализировать и адаптировать достижения отечественной и зарубежной науки и техники
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: - разработки новых и совершенствование существующих форм, стандартов и схем постпродажного обслуживания и сервиса с использованием возможностей современных информационных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководства деятельностью структурного подразделения, обеспечивающего постпродажное обслуживание и сервис, организация и координация его работы, принятие решений по вопросам в соответствии с основными задачами и функциями подразделения; - организации системы фирменного послепродажного обслуживания выпускаемой продукции, в том числе в местах нахождения потребителей; - руководства подчиненными работниками и организация их деятельности, координация работы по постпродажному обслуживанию и сервису; - проведения работы по совершенствованию организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса, его технологии, информатизации и автоматизации бизнес-процессов на базе передового отечественного и зарубежного опыта; - организации внедрения передовых методов и приемов постпродажного обслуживания и сервиса, развития рационализации и изобретательства; - принятии участия в подготовке локальных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции работников подразделения по постпродажному обслуживанию и сервису; - осуществлении подбора кадров, их расстановки и целесообразного использования, организация работы по повышению их квалификации, сертификации, аттестации; - контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; - разработки мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени в части своих полномочий

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов
------	-------

	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		171					
Тема 1.	Сущность гибких технологий управления персоналом (УК-4, ПК-1, ПК-2)	37	2			35	
Тема 2.	Lean-технологии организации труда, инструменты рационального планирования производственных процессов и социального взаимодействия (УК-4, ПК-1, ПК-2)	44	2		2	40	
Тема 3.	Agile принципы организации коммуникаций в управлении командой (УК-4, ПК-1, ПК-2)	44	2		2	40	
Тема 4.	Инструменты формирования проактивной и вовлеченной команды проекта (УК-4, ПК-1, ПК-2)	46	2		4	40	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-4	Тест (Приложение 4)	Студент выполняет тест из 20 вопросов.	10 баллов
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (приложение 5)	Два теоретических и один практический вопроса в билете	100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Сущность гибких технологий управления персоналом (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Понятие "Гибкость (flexibility)" применительно к мышлению, поведению, коммуникации, занятости. Признаки проявления "гибкости" в управлении персоналом. Классификация типов гибкости в управлении персоналом: организационная, технологическая, ресурсная. Характеристики проявления гибкости по элементам системы управления персоналом: в предмете и объекте управления; в управленческом целеполагании; решениях; в технологиях управления. Гибкие организационные структуры. Основы организации труда и управления персоналом в условиях гибких организационных структур.

Тема 2. Lean-технологии организации труда, инструменты рационального планирования производственных процессов и социального взаимодействия (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Эволюция научной организации труда. Особенность организации работ на различных участках производства, организации, отрасли в рамках концепции бережливого производства. Соотношение понятий "бережливое производство" и "Lean-технологии". Основные идеи У. Деминг, Э. Тойода, Т. Оно, М. Имаи, Д. Вумек. Сущность мышления ЛИИ (Lean). Классификация затрат времени с точки зрения создания ценности для потребителя. Сущность бизнес-процессов. Виды непроизводительной деятельности: перепроизводство; транспортировка; лишние движения; ожидание; лишняя или нерациональная обработка; запасы; дефекты и доработки; нереализованный творческий потенциал персонала. Пять принципов Лин. Принцип поточной организации деятельности. Картирование производственных и офисных потоков создания потребительской ценности как источник информации для аналитики и принятия управленческих решений. 5С как система организации рабочего места.

Тема 3. Agile принципы организации коммуникаций в управлении командой (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Базовые понятия управления проектами и командой. Сущность Agile – методологии управления проектами и командой. История возникновения и развития принципов Agile. Agile-манифест. Отраслевая специфика сфер применения Agile принципов

Тема 4. Инструменты формирования проактивной и вовлеченной команды проекта (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Роль и функции HR-службы в реализации гибких технологий управления проектами. Принципы Лин в управлении персоналом. Функции и задачи менеджеров проекта. Стратегические сессии как инструмент вовлечения команды, выявления ключевых проблем, построения дорожной карты достижения целей. Кайдзен-система подачи рационализаторских предложений и стандартизация нововведений. Визуализация процессов и этапов проекта. Доска задач Scrum. Kanban–визуализация рабочего процесса.

Тема 3. Agile принципы организации коммуникаций в управлении командой (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Форма проведения семинара – дискуссия. Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов: 1) Терминология Agile в управлении проектом 2) Инструменты визуализации этапов выполнения проекта. 3) Организация обратной связи по этапам выполнения проекта. 4) Agile-подход в распределении ролей в команде

Тема 4. Инструменты формирования проактивной и вовлеченной команды проекта (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Форма проведения семинара – дискуссия, деловая игра (групповая). Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов: 1) Цели и задачи стратегической сессии . 2) Понятие ключевой проблемы, методы построения карты проблемного поля 3) Методика построения Дорожной карты реализации целей в проектах 4) Распределение ролей в команде 5) Роль лидера в гибких организационных структурах. 6) Лин и Agile-инструменты мотивации и вовлечения персонала в проектную работу.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Lean-технологии организации труда, инструменты рационального планирования производственных процессов и социального взаимодействия (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение индивидуального задания

Тема 3. Agile принципы организации коммуникаций в управлении командой (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Изучение основной и дополнительной литературы.

Тема 4. Инструменты формирования проактивной и вовлеченной команды проекта (УК-4, ПК-1, ПК-2)

Изучение основной и дополнительной литературы.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещаются контрольные работы

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Тонких Гибкие технологии управления персоналом. Курс лекций. Лекция 2. Управление персоналом по принципам Lean-Agile [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/307.mp4>

3. Тонких Гибкие технологии управления персоналом. Курс лекций. Лекция 3. Роль HR-службы в формировании обучающегося, вовлеченного и проактивного коллектива [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/308.mp4>

4. Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2113856>

Дополнительная литература:

2. Резник С.Д., Игошина И.А., Черниковская М. В., Шестернина О. И. Организационное поведение [Электронный ресурс]: Практикум : Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 333 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2015304>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Основные понятия и принципы бережливого производства.
2. Показатели применения методов бережливого производства.
3. Разновидности потерь «Мури» и «Мура».
4. Методы бережливого производства.
5. Эволюции теории организации труда и производства. Кубок Гастева.
6. История становления концепции бережливого производства. Производственная система Toyota (TPS- Toyota Production System).
7. Терминология бережливого производства: соотношение с понятием Lean-технологии.
8. Принцип поточной организации трудовой деятельности.
9. Понятие потерь в концепции Лин, их виды, отличие от классификации потерь рабочего времени в классической теории нормирования труда.
10. Понятие бизнес-процесса, классификация персонала по типам процессов.
11. Основные инструменты Лин.
12. Сущность системы «Кайдзен».
13. Классификация затрат времени производителя с точки зрения создания ценности для потребителя.
14. Сущность управления потоком создания ценности и шаги реализации программы по внедрению.
15. Картирование производственных и офисных потоков создания потребительской ценности. 5С как система организации рабочего места.
16. Инструменты визуализации.
17. Сущность всеобщей эксплуатационной системы (TPM - Total Productive Maintenance).
18. Организация производственных ячеек, их типы.
19. Основные положения управления проектами.
20. Формирование команд в реализации Лин-проектах.
21. Понятие и сущность стратегической сессии. Цель и задачи проведения для лидеров и участников проектов по внедрению Лин-программ.
22. Понятие ключевой проблемы, методы построения карты проблемного поля.
23. Методика построения Дорожной карты реализации целей в проектах Лин.
24. Роли в команде построения и управления бизнес-процессами.
25. Функции и задачи управления персоналом в процессах внедрения Лин программ.
26. Проблемы мотивации персонала на этапе внедрения Лин программ.
27. Регламенты и стандарты в управлении персоналом на этапе внедрения Лин программ.
28. Возможные потери времени по причине «перепроизводство» и «транспортировка»
29. Возможные потери времени по причине «лишние движения» и «ожидание».
30. Возможные потери времени по причине «лишняя или нерациональная обработка» и «запасы». Возможные потери времени по причине «дефекты и доработки» и «нереализованный творческий потенциал персонала».
31. Возможности Лин-программ в реализации концепции управления персоналом.
32. Лин-технологии в разработке мероприятий кадровой политики организации.
33. Лин-технологии, как инструмент стратегического управления персоналом.
34. Экономические критерии эффективности Лин-проектов.

35. Методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по внедрению Лин-проектов.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Не менее 5 заданий открытого типа и не менее 5 заданий закрытого типа (при этом должны быть представлены задания на каждую формируемую компетенцию) по каждой форме отчетности

**Примерные практические задания к экзамену
УК-4**

Задание 1. Установите последовательность определения потребности во внутренних и внешних каналах коммуникаций, рекомендованную ГОСТ Р БП 56404:

- А) кому будет передаваться информация;
- Б) какая информация будет передаваться;
- В) когда и в каких случаях будет передаваться информация;
- Г) кто будет передавать информацию.

Задание 2. Чтобы команды стали самоорганизующимися единицами, важно обеспечить:

- А) наличие ресурсов для работы команды;
- Б) адекватные коммуникации между ними;
- В) полную самостоятельность работы;
- Г) точность поставленных целей.

Задание 3. Установите соответствие между ситуациями и зонами знания/незнания.

Ситуации:

А. Неопытные в ресторанном деле друзья-программисты решили открыть кафе для посиделок с друзьями. Они берутся за дело с энтузиазмом, нанимают повара и бармена, снимают помещение и открывают заведение. Пока что сложно говорить о закупках, оптимизации расходов или управлении персоналом: кого-то наняли по объявлению, где-то завербовали друзей.

Б. Становится ясно, что бармен не доливает гостям напитки, а значит, за этим нужно следить, тайский салат посетителям не нравится, зато популярностью пользуются хачапури по рецепту бабушки. Санитарные нормы, напоминавшие книгу за семью печатями, после двух-трех проверок становятся понятными. На этом этапе появляются процессы, которые улучшаются со временем, как только друзья узнают что-то новое про вкусы своих гостей и особенности своего персонала.

В. У друзей постепенно появилась возможность прогнозировать загрузку, взять в долю хорошего шеф-повара и превратить кафе в спокойный бизнес. Рецепты перуанской кухни им до сих пор неизвестны, но можно отправить повара учиться или пригласить ненадолго кого-нибудь, кто ими владеет.

Г. Бизнес вырастает до франшизы. Теперь, открывая сто первое кафе, ребята абсолютно спокойны.

Зоны знания/незнания

1. Мы не можем ничего узнать
2. Мы знаем, чего не знаем

- 3. Мы знаем, что мы знаем
- 4. Мы не знаем, чего не знаем

Задание 4. Общение с целью сделать партнера своим единомышленником называется _____: коммуникацией

- А) экспрессивной;
- Б) ритуальной;
- В) познавательной;
- Г) убеждающей.

Задание 5. Умение чувствовать людей, готовность менять стиль общения в зависимости от специфики ситуации и особенностей собеседника, не застревать, легко переходить в разговоре или выступлении с одной темы на другую, если это необходимо, это гибкость:

- А) мышления;
- Б) коммуникации;
- В) физиологии;
- Г) пространства.

Задание 6. Передача информации от заинтересованных сторон к высшему руководству организации называется _____.

Задание 7. Умение чувствовать людей, готовность менять стиль общения в зависимости от специфики ситуации и особенностей собеседника, не застревать, легко переходить в разговоре или выступлении с одной темы на другую, если это необходимо, это гибкость _____.

Задание 8. Наглядное представление информации называется _____.

Задание 9. Информационные доски, совещания – это _____.

Задание 10. Процесс смены управленческих стереотипов, кардинального переосмысления, перестройки восприятия, смены социальных ожиданий и поведенческих установок, в результате чего персональная ответственность формального руководителя сменяется коллективной ответственностью для каждого из участников команды, называется _____.

ПК-1, ПК-2

Задание 1. Система «Lean» была разработана в:

- А) США;
- Б) Японии;
- В) России;
- Г) Канаде.

Задание 2. Суть аджайла не отражает принцип:

- А) наивысшим приоритетом для нас является удовлетворение потребностей заказчика благодаря регулярной и ранней поставке ценного программного обеспечения;
- Б) работающий продукт следует выпускать как можно чаще, с периодичностью от пары недель до пары месяцев;
- В) если соблюдать много мелких правил, можно нарушить одно большое;
- Г) самые лучшие требования, архитектурные и технические решения рождаются у самоорганизующихся команд.

Задание 3. К управлению изменениями относится принцип канбан-метода:

- А) развивайте правила, чтобы улучшить показатели;
- Б) улучшайте систему эволюционно;
- В) выявите потребности и ожидания заказчика;
- Г) управляйте работой и дайте людям самоорганизоваться вокруг нее.

Задание 4. Бережливое производство рассматривает ценности продукции с позиции:

- А) топ-менеджмента;
- Б) акционеров;
- В) персонала;
- Г) клиентов.

Задание 5. Agile Manifesto – это:

- А) документ, который содержит описание ценностей и принципы работы;
- Б) эталонные методики по всем стадиям разработки программного обеспечения;
- В) эталонные методики управления командой разработки;
- Г) бизнес-процесс, в рамках которого происходит генерация идей по оптимизации бизнес-процессов.

Задание 6. Метод бережливого производства, предназначенный для исключения вероятности возникновения различных ошибок в ходе создания продукта, называется японским словом _____.

Задание 7. Организационная структура, представляющая собой совокупность подразделений, которые могут легко видоизменяться и приспосабливаться к новым условиям работы в результате отсутствия жесткого закрепления обязанностей за сотрудниками, незначительной регламентации деятельности, хорошо развитых горизонтальных связей, называется _____.

Задание 8. Способ организации работы команд, которые успешно решают комплексные задачи, опираясь на постоянно меняющиеся вводные, называется _____.

Задание 9. Метод непрерывного совершенствования потока создания ценности в целом или отдельных этапов в этом потоке называется _____.

Задание 10. По ГОСТ Р БП 56404 следствие влияния неопределенности на достижение поставленных целей – это _____.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики труда и
управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
Гибкие технологии управления персоналом**

Структура контрольной работы

Титульный лист (*образец титульного листа контрольной работы на сайте ИНДО*)

Задание 1

Задание 2

Список использованных источников

Методические указания

Задание 1. Представить обзор отечественной практики внедрения бережливого производства.

Используя опубликованные материалы на примере 2-3 российских компаний кратко (2-3 страницы) описать историю, этапы, результаты внедрения проектов бережливого производства. Ссылки на источники обязательны.

Задание 2. На примере понятного студенту рабочего процесса выявить и описать потери. Результаты представить в таблице.

Примечание: при выполнении задания использовать материалы Интернет по бережливому производству.

Таблица – Потери и их причины

Рабочий процесс _____

Виды потерь	Характеристика	Причины потерь
Перепроизводство		
Простои (ожидание)		
Транспортировка (перемещение)		
Излишняя работа (обработка)		
Запасы		
Лишние действия (движения)		
Дефекты		

Задания 1, 2, список использованных источников оформляются в соответствии с требованиями УрГЭУ:

https://etr.usue.ru/images/9297ecce-d3a2-4315-bd8e-3f8b0bada984_3-end%201.pdf