Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» ___апреля_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ФОРМИРОВАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цели освоения дисциплины:

- приобретение обучающимися знаний, умений и навыков о формировании трудового коллектива в организациях и на предприятиях.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности и готовности оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- формирование умения применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- формированию способности осуществлять деловое общение;
- формированию способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Формирование трудового коллектива» относится к числу элективных дисциплин в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Формирование трудового коллектива» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий	ПК-2.1 Знает: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основные направления формирования социальной политики организации ПК - 2.2. Умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. ПК -2.3 Владеет: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Формирование трудового коллектива»» изучаются в седьмом семестре: лекции –18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет

Для очно-заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Формирование трудового коллектива»» изучаются в седьмом семестре: лекции –18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет

Структура и содержание дисциплины «Формирование трудового коллектива» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. *Трудовой коллектив и его характеристика (ПК-2).*

Содержательная характеристика трудового коллектива. Социальная характеристика трудового коллектива. Социально - психологическая характеристика коллектива. Формирование коллектива. Развитие коллектива.

Тема 2. *Оценка эффективности управления коллективом (ПК-2).*

Эффективность управления коллективом: понятие и подходы к оценке. Факторы, влияющие на повышение эффективности управления коллективом. Методы оценки эффективности управления коллективом. Классификация затрат на трудовые ресурсы. Методика расчета интегрального показателя.

Тема 3. *Руководитель как субъект организации работы коллектива (ПК-2).*

Общая характеристика деятельности руководителя. Стили руководства трудовым коллективом. Руководитель – организатор трудового коллектива. Личность руководителя как фактор эффективности работы коллектива.

Тема 4. *Культура делового общения. Культура и этика деловых отношений (ПК-2).*

Деловая беседа и деловые совещания. Публичные выступления. Этика делового общения. Этикет и культура поведения делового человека. Культура общения по телефону и служебная переписка.

Тема 5. *Обучение коллектива (ПК-2).*

Цели и задачи обучения коллектива. Принципы обучения коллектива. Основные требования к обучению коллектива. Методы, применяемые для обучения коллектива. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Управление конфликтами в коллективе.

Тема 6. *Адаптация персонала в коллективе (ПК-2).*

Определение и цели адаптации персонала в коллективе. Этапы, формы и виды адаптации персонала в коллективе. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала. Управление процессом развития и профориентации персонала.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Формирование трудового коллектива» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование в процессе преподавания разнообразных методов и технологий обучения:

- лекционно-семинарские занятия;
- групповые дискуссии;
- активное обсуждение понятийного аппарата, возможностей и границ использования методов и инструментов стратегического управления;
- анализ конкретных ситуаций из практики российских и зарубежных компаний;
- проблемно-ориентированная групповая работа;
- групповые решения кейсовых заданий с обсуждением результатов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Формирование трудового коллектива» и в целом по дисциплине составляет 25% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, выступление с докладом и презентацией к нему.

Образцы тестовых заданий, тем докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету, приведены в приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-2- способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации	Учащийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации.	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования социальной политики организации

		ряду методов управления социальным развитием организации, учащийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.		
Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.	Учащийся не умеет или в недостаточной степени умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	Учащийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	Учащийся владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Учащийся частично владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Учащийся в полном объеме владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Основная литература

1. Борисова, А.А. Механизм формирования трудовых отношений на предприятии : учебное пособие / А.А. Борисова. - Новосибирск : НГТУ, 2010. - 206 с. - ISBN 978-5-7782-1494-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228759

Дополнительная литература

2. Семенов, А.К. Организационное поведение : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 266-268. - ISBN 978-5-394-02482-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826

3. Хасанова, Г.Б. Психология управления трудовым коллективом : учебное пособие / Г.Б. Хасанова, Р.Р. Исхакова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2012. - 260 с. : табл. - ISBN 978-5-7882-1334-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258843

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины «Формирование трудового коллектива» используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как: лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести

конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические указания для обучающихся по участию в проведении ситуационного практикума.

Ситуационный практикум является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Данная форма работы направлена на самостоятельное изучение обучающимися отдельных вопросов по темам учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

(объем текста на слайде – не больше 7 строк;

(маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

(отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

(значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

(выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;

(использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант –в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться

лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов.

Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

(удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

(к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

(не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе

раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
-подготовка к ответу на зачетные вопросы.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки. Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Формирование трудового коллектива» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – трудовой коллектив организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации.

Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий управления персоналом в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата. Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника.

Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения.

Предлагаемая тематика докладов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен.

Составленный доклад может стать частью будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы студента.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

доцент, к.ю.н. /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский политехнический университет»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
2021 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«Формирование трудового коллектива»

Состав:
1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов и презентации;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *деловая игра и ситуационные задачи;*
- *вопросы для подготовки к зачету.*

Составитель:
к.ю.н., доцент Игнатьева О.В.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

«Формирование трудового коллектива»					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ПК-2.1 Знает: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основные направления формирования социальной политики организации ПК - 2.2. Умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. ПК -2.3 Владеет: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, зачет, ДС, ДС, К-З, К-З,	**Пороговый уровень** Учащийся способен воспроизводить полученные знания и демонстрировать элементарные навыки их применения

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки докладов и презентаций
по дисциплине «Формирование трудового коллектива».

Доклад и презентация по дисциплине «Формирование трудового коллектива», направлены на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках компетенции ПК-2.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции, речь внятная, отсутствуют слова-паразиты.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации к докладу

	3 балла	**4 балла**	**5 балла**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды сложны в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения.	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите.

1. Психологические подходы к формированию эффективного трудового коллектива
2. Возможные формы поведения руководителя при проведении делового совещания.
3. Деловая беседа и деловые совещания.
4. Значение испытательного срока в формировании трудового коллектива
5. Какие основные требования, предъявляются к обучению коллектива.
6. Классификация затрат на трудовые ресурсы.
7. Классические стили руководства.
8. Критерии адаптации персонала.

9. Культура общения по телефону и служебная переписка.
10. Личностные качества руководителя.
11. Личность руководителя как фактор эффективности работы коллектива.
12. Методика расчета интегрального показателя.
13. Методы оценки эффективности управления коллективом.
14. Методы предупреждения и урегулирования конфликтов в коллективе.
15. Методы, применяемые для обучения коллектива.
16. Морально-психологический климат коллектива.
17. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
18. Назовите принципы обучения коллектива.
19. Назовите цели и задачи обучения коллектива.
20. Наставничество и консультирование. Их роль в формировании коллектива.
21. Общая характеристика деятельности руководителя.
22. Определение и цели адаптации персонала в коллективе.
23. Основное внимание при проведении деловых переговоров?
24. Основные виды социологического исследования и методология их проведения в трудовых коллективах.
25. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала.
26. Ошибки при проведении самопрезентации.
27. Повышение эффективности работы коллектива.
28. Прием «оказания давления на партнера».
29. Принципы речевого воздействия, как доступность и ассоциативность.
30. Причины агрессивного поведения во время переговоров.
31. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
32. Психологические приёмы влияния на партнёра эффективны в деловом общении.
33. Психологический климат производственного коллектива.
34. Публичные выступления.
35. Развитие коллектива.
36. Руководитель – организатор трудового коллектива.
37. Современные интерпретации стилей руководства.
38. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.
39. Содержательная характеристика трудового коллектива.
40. Сокращение персонала: критерии отбора на сокращение, затраты, направления поддержки сокращенных сотрудников».
41. Социальная характеристика трудового коллектива.
42. Социально - психологическая характеристика коллектива.
43. Социальные отношения в коллективе и их влияние на эффективность трудовой деятельности.
44. Стили конфликтного поведения и способы разрешения конфликтов.
45. Стили руководства трудовым коллективом.
46. Схема работы с молодыми специалистами.
47. Текучесть кадров, способы ее расчета и управления.
48. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
49. Управление конфликтами в коллективе.
50. Управление процессом развития и профориентации персонала.
51. Факторы, влияющие на повышение эффективности управления коллективом.
52. Факторы, существенно влияющие на коммуникативное общение.
53. Формирование коллектива.
54. Этапы развития социологии трудового коллектива в отечественной социологии.
55. Этапы, формы и виды адаптации персонала в коллективе.
56. Эффективность управления коллективом: понятие и подходы к оценке.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования по дисциплине «Формирование трудового коллектива».

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Формирование трудового коллектива», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-2.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов

«хорошо» - 17-15 правильных ответов

«удовлетворительно» - 14-10 правильных ответов

«не удовлетворительно» - менее 10 правильных ответов

1. Кто не занимается реализацией процесса расстановки кадров?

а) руководитель;

б) кадровая служба;

в) рекрутинговое агентство.

2. Какие цели планирования трудовых ресурсов не заключаются в улучшении материального и нематериального положения работника в организации?

а) экономические;

б) социальные.

3. Какой принцип планирования персонала подразумевает внесение изменений в план и его постоянное продление?

а) целенаправленность;

б) непрерывность;

в) рациональность.

4. Принцип планирования персонала, как «вариантность», подразумевает…

а) обеспечение достижений в процессе планирования поставленных целей;

б) необходимость учета многоуровневой структуры и специфических свойств различных уровней управления предприятием;

в) рассмотрение возможных альтернатив достижения поставленных целей.

5. Движение рабочей силы, не обусловленное неудовлетворенностью работника рабочим местом, называется…

а) «активная» текучесть;

б) «пассивная» текучесть.

6. Какая составляющая работы подразумевает степень, в которой работа влияет на жизнь и деятельность других людей в самой организации и за ее пределами?

а) разнообразие навыков и умений;

б) полнота задания;

в) значимость задания;

г) автономность;

д) обратная связь.

7. Исследования показывают, что налаженная система профессионально - квалификационного продвижения персонала в организации…

а) сокращает текучесть рабочей силы;

б) сокращает расходы на управление персоналом;

в) способствует притоку специалистов со стороны;

г) снижает эффективность управления персоналом;
д) ответы «б» и «в».

8. Предметом конфликта является:
а) основное противоречие, по поводу которого он возникает и ради которого стороны вступают в борьбу;
б) совмещение потребностей и интересов людей, которое создает поле для реальной борьбы между различными субъектами.

9. Имеют право обладатели распорядительных полномочий принимать решения, обязательные для исполнения теми, кого они касаются?
а) да;
б) нет.

10. Авторитарный тип управления не предполагает:
а) прямое регулирование;
б) жесткий контроль;
в) делегирование полномочий.

11. Деловой этикет это:
а) правила поведения и нормы обхождения в официальных партнерских взаимоотношениях;
б) составная часть делового этикета, представленная нормами и правилами делового взаимодействия в той или иной сфере профессиональной деятельности;
в) строго регламентированный порядок обхождения установленный при дворах монархов.

12. Сотрудничество требует наличия следующих факторов:
а) понятно объяснять свои желания; б) критическое отношение к себе;
в) сдерживать свои эмоции; г) доверие к другим; д) умение слушать друг друга.

13. Профессиональный этикет это:
а) правила поведения и нормы обхождения в официальных партнерских взаимоотношениях;
б) составная часть делового этикета, представленная нормами и правилами делового взаимодействия в той или иной сфере профессиональной деятельности;
в) строго регламентированный порядок обхождения установленный при дворах монархов.

14. Этика - это:
а) наука об этикете и эстетизме;
б) учение о морали, нравственности;
в) это система нравственных универсальных норм и требований поведения, реализуемых в процессе общественной жизни.

15. Деловой этикет определяют следующие факторы:
а) обоснование, толкование кодексов, задач и целей профессии;
б) манера поведения, начиная с взаимных приветствий и манеры ведения разговора;
в) положительное впечатление другого человека;
г) определение цели и мотивов трудовой деятельности;
д) индивидуальный стиль одежды.

16. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):
а) деловые игры;
б) ротация;

в) ученичество и наставничество;
г) лекция;
д) разбор конкретных ситуаций.

17. Какие методы обучения не предполагает имитацию производственного процесса:
а) метод открытий;
б) интерактивные видеофильмы;
в) наставничество;
г) моделирование.

18. Основные этапы адаптации с организационной точки зрения:
а) стадия ознакомления;
б) стадия приспособления;
в) стадия ассимиляции;
г) идентификация;
д) стадия организации.

19. В структуру трудовой адаптации не входит:
а) профессиональная адаптация;
б) социально-психологическая адаптация;
в) общественно-организационная адаптация;
г) культурно-бытовая адаптация;
д) материальная адаптация.

20. Адаптация работы к человеку не предполагает:
а) организацию рабочих мест в соответствии с требованиями эргономики;
б) гибкое регулирование ритма и продолжительность рабочего времени;
в) построение структуры организации и распределение трудовых функций и заданий исходя из личных особенностей и способностей работников;
г) индивидуализацию системы стимулирования;
д) приобретение профессиональных навыков.

21. Профессиональная адаптация заключается:
а) в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, в развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии;
б) в освоении социально-психологических особенностей коллектива, вхождении в сложившуюся в нем систему взаимоотношений трудовой организации с ее традициями, нормами жизни;
в) в освоении организационной структуры коллектива, системы управления, режиме труда и отдыха.

Вопросы по темам дисциплины «Формирование трудового коллектива».

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Формирование трудового коллектива», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-2.

Тема 1. *Трудовой коллектив и его характеристика (ПК-2).*

1. Содержательная характеристика трудового коллектива.
2. Социальная характеристика трудового коллектива.
3. Социально - психологическая характеристика коллектива.
4. Формирование коллектива.
5. Развитие коллектива.

Тема 2. *Оценка эффективности управления коллективом (ПК-2).*

1. Эффективность управления коллективом: понятие и подходы к оценке.
2. Факторы, влияющие на повышение эффективности управления коллективом.
3. Методы оценки эффективности управления коллективом.
4. Классификация затрат на трудовые ресурсы.
5. Методика расчета интегрального показателя.

Тема 3. *Руководитель как субъект организации работы коллектива (ПК-2).*

1. Общая характеристика деятельности руководителя.
2. Стили руководства трудовым коллективом.
3. Руководитель – организатор трудового коллектива.
4. Личность руководителя как фактор эффективности работы коллектива.

Тема 4. *Культура делового общения. Культура и этика деловых отношений (ПК-2).*

1. Деловая беседа и деловые совещания.
2. Публичные выступления.
3. Этика делового общения.
4. Этикет и культура поведения делового человека.
5. Культура общения по телефону и служебная переписка.

Тема 5. *Обучение коллектива (ПК-2).*

1. Цели и задачи обучения коллектива.
2. Принципы обучения коллектива.
3. Основные требования к обучению коллектива.
4. Методы, применяемые для обучения коллектива.
5. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.

Тема 6. *Адаптация персонала в коллективе (ПК-2).*

1. Определение и цели адаптации персонала в коллективе.
2. Этапы, формы и виды адаптации персонала в коллективе.
3. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала.
4. Управление процессом развития и профориентации персонала
5. Управление конфликтами в коллективе.

Описание деловых игр и ситуационных задач по дисциплине «Формирование трудового коллектива».

Проведение деловых игр и решение ситуационных задач по дисциплине «Формирование трудового коллектива» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональных компетенций ПК-2.

Параметры оценки	***Оценка***
Решение соответствует сформулированным в задаче вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	*5*
Решение соответствует сформулированным в задаче вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.	*4*
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	*3*
Решение не соответствует сформулированным в задаче вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	*2*

Деловая игра «Формирование коллектива» (ПК-2).

Описание деловой игры и постановка задачи

Игра проводится с целью воспитания у студентов навыков культуры общения в коллективе совместного обсуждения возникающих проблем и принятия оптимальных решений. Конечный результат игры – разработка рекомендаций по развитию самоуправления обучающихся, усилению их заинтересованности в овладении знаниями, повышению качества подготовки специалистов в области управления производством. Игра должна носить состязательный характер. Для этого группу целесообразно разделить на творческие коллективы – бригады. Бригады работают параллельно и по окончании каждого этапа игры выносят свои предложения и рекомендации на всеобщее обсуждение. При этом члены одной из бригад выступают в качестве докладчиков, другие – в качестве оппонентов. Затем они меняются ролями, что позволяет сопоставить обоснованность и продуманность рекомендаций, внесенных различными бригадами, оценить качество их работы и в то же время осуществить обмен знаниями. По результатам дискуссии принимаются согласованные окончательные решения. Игра складывается из следующих этапов: выбор неформальных лидеров – бригадиров социометрического опроса; формирование составов бригад и выбор членов совета бригады; определение трудового вклада – качества учебы каждого из членов коллектива; выбор способа распределение стипендиального фонда бригады и расчет размера стипендии каждого участника с учетом его трудового вклада – успеваемости и посещаемости; разработка рекомендаций по развитию самоуправления учащих повышению качества подготовки специалистов по управлению производством.

Деловая игра «Моделирование личностно - деловых качеств современного руководителя» (ПК-2).

Цель игры: предоставить возможность участникам индивидуально и всей учебной группой определить приоритетные личностно-деловые качества менеджера, которыми должен обладать художественный руководитель.

Методика игры: каждому участнику предлагается дать бальную оценку трем группам таких качеств. В каждой группе по 15 качеств.

1- я группа: основные качества: здоровье, профессиональная компетентность, общая эрудиция, правовая подготовка, эстетическое развитие, интеллектуальный потенциал, грамотность в вопросах управления, психолого-педагогические знания, культура общения, интерес к управлению, этические знания, творчество (неординарность в принятии решений), требовательность, способность оказывать воздействие.

2- я группа: нравственно-психологические качества: уважение к людям, коммуникабельность, скромность, стремление быть «звездой» (лидером), и интуиция, личная ответственность,

оптимизм, честность, самообладание, открытость к критике, самокритичность, юмор, эмоциональность, энергичность.

3- я группа: социально-опасные качества: претензия на исключительность, угодничество, вседозволенность, протекционизм, высокомерие, взяточничество, мнительность, личная нескромность, безинициативность, субъективизм в оценке человека, самовосхваление, мстительность, беспринципность, конфликтность, деспотизм (жестокость).

Процедура деловой игры.

I. Участники получают карту с набором всех качеств и самостоятельно оценивают престижность каждого из них по 15-бальной школа (1 – самая низкая, 15 –самая высокая). Каждый участник должен обосновать свой выбор.

II. Участники создают три-четыре команды. В команде все оценки ее членов складываются и выводятся 10 качеств по каждой из трех групп качеств, получивших наибольшую сумму баллов. Затем лидеры команд докладывают, какие качества вошли в десятку, каково их ранжирование; обосновывают точку зрения по этим качествам.

III. Выделение пять качеств по каждой указанной группе, набравших наибольшую сумму баллов. Таким образом, фиксируется количественно мнение участников деловой игры и констатируется, что модель личностно-деловых качеств в структуре управленческой компетенции художественного составляют такие-то пять качеств по первой группе, по второй группе, а социально опасными (третья группа) признаются такие-то качества.

Участникам предлагается выписать эти качества, высказать свои суждения о них, а затем письменно выразить окончательное свое отношение к ним.

Ситуационные задачи. Конфликты в трудовом коллективе (ПК-2).

Ситуация 1. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения задания у вас нет, необходимо срочно начать работу.

Выберите предпочтительное решение.

А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.

В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Ситуация 2. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы разобрались и поддержали его позицию.

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.

Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

В. Прежде всего, лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Ситуация 3. В самый напряженный период завершения подготовки к фестивалю в коллективе совершен проступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего участие в этом мероприятии оказалось под вопросом. Как бы вы поступили на месте руководителя? Выберите приемлемый для Вас вариант решения.

А. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания мероприятия.

Б. Виновного в проступке вызову к себе, круто поговорю с ним с глазу на глаз.

В. Сообщу о случившемся тем членам коллектива, которым наиболее доверяю, предложу им поговорить с виновным и доложить.

Г. После фестиваля проведу собрание коллектива, публично потребую наказания виновного.

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
«Формирование трудового коллектива».

Зачет является формой аттестации по дисциплине «Формирование трудового коллектива». В ходе зачета студенту предлагается ответить на два вопроса. Каждый из которых, позволяет оценить уровень освоения компетенции ПК-2.

1. В чем состоит содержательная характеристика трудового коллектива?
2. В чем состоит социальная характеристика трудового коллектива?
3. Социально - психологическая характеристика коллектива.
4. Как происходит формирование коллектива?
5. Развитие коллектива.
6. Эффективность управления коллективом: понятие и подходы к оценке.
7. Факторы, влияющие на повышение эффективности управления коллективом.
8. Методы оценки эффективности управления коллективом.
9. Классификация затрат на трудовые ресурсы.
10. Методика расчета интегрального показателя.
11. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
12. Морально-психологический климат коллектива.
13. Сокращение персонала: критерии отбора на сокращение, затраты, направления поддержки сокращенных сотрудников».
14. Бюджет службы персонала, как составная часть бюджета управленческих расходов. Плюсы и минусы существования бизнес – плана по персоналу.
15. Текучесть кадров, способы ее расчета и управления.
16. Повышение эффективности работы коллектива.
17. Психологический климат производственного коллектива.
18. Основные виды социологического исследования и методология их проведения в трудовых коллективах.
19. Социальные отношения в коллективе и их влияние на эффективность трудовой деятельности.
20. Этапы развития социологии трудового коллектива в отечественной социологии.
21. Общая характеристика деятельности руководителя.
22. Стили руководства трудовым коллективом.
23. Руководитель – организатор трудового коллектива.
24. Личность руководителя как фактор эффективности работы коллектива.
25. Личностные качества руководителя.
26. Классические стили руководства.
27. Современные интерпретации стилей руководства.
28. Управление конфликтами в коллективе.
29. Стили конфликтного поведения и способы разрешения конфликтов.
30. Методы предупреждения и урегулирования конфликтов.
31. Деловая беседа и деловые совещания.
32. Публичные выступления.
33. Этика делового общения.
34. Этикет и культура поведения делового человека.
35. Культура общения по телефону и служебная переписка.
36. Назовите цели и задачи обучения коллектива.
37. Назовите принципы обучения коллектива.
38. Какие основные требования, предъявляются к обучению коллектива.
39. Методы, применяемые для обучения коллектива.
40. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.
41. Причины агрессивного поведения во время переговоров.
42. Какие бывают ошибки при проведении самопрезентации.
43. Какие психологические приёмы влияния на партнёра эффективны в деловом общении?

44. В чем заключается прием «оказания давления на партнера»?
45. Какие факторы, влияют на создание благоприятной атмосферы деловой беседы.
46. На что уделяется основное внимание при проведении деловых переговоров?
47. Охарактеризуйте возможные формы поведения руководителя при проведении делового совещания.
48. Определение и цели адаптации персонала в коллективе.
49. Этапы, формы и виды адаптации персонала в коллективе.
50. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала.
51. Управление процессом развития и профориентации персонала.
52. Критерии адаптации персонала.
53. Значение испытательного срока в формировании трудового коллектива.
54. Схема работы с молодыми специалистами.
55. Наставничество и консультирование.
56. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
57. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Формирование трудового коллектива»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно - практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально - ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Формирование трудового коллектива»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)
очная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Формы аттестации					
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	Доклад / презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	**Тема 1.** Трудовой коллектив и его характеристика	7	1-3	3	6		9							
2.	**Тема 2.** Оценка эффективности управления коллективом	7	4-6	3	6		9							
3.	**Тема 3.** Культура делового общения. Культура и этика деловых отношений	7	7-9	3	6		9							
4.	**Тема 4.** Обучение коллектива	7	10-12	3	6		9							
5.	**Тема 5.** Адаптация персонала в коллективе	7	13-15	3	6		9							
6.	**Тема 6.** Руководитель как субъект организации работы коллектива	7	16-18	3	6		9							
	Форма аттестации	**7**	**19-21**								+	+		+
	Всего часов по дисциплине	**108**		**18**	**36**		**54**				+	+		+

Структура и содержание дисциплины «Формирование трудового коллектива»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)
очно-заочная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Формы аттестации					
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	Доклад / презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	**Тема 1.** Трудовой коллектив и его характеристика	7	1-3	3	6		9							
2.	**Тема 2.** Оценка эффективности управления коллективом	7	4-6	3	6		9							
3.	**Тема 3.** Культура делового общения. Культура и этика деловых отношений	7	7-9	3	6		9							
4.	**Тема 4.** Обучение коллектива	7	10-12	3	6		9							
5.	**Тема 5.** Адаптация персонала в коллективе	7	13-15	3	6		9							
6.	**Тема 6.** Руководитель как субъект организации работы коллектива	7	16-18	3	6		9							
	Форма аттестации	**7**	**19-21**								+	+		+
	Всего часов по дисциплине	**108**		**18**	**36**		**54**				+	+		+

Рабочая программы дисциплины

«Формирование трудового коллектива»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло