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

«МЕДИАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»

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 (модуля).

Цель изучения дисциплины:

- сформировать компетенции технологии медиации по управлению и разрешению конфликтов в сфере управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование навыков нейтрализации негативных последствий спора (конфликта);
- способность выработки реалистичного плана будущих действий (проекта соглашения) с учетом интересов обеих сторон, который участники смогли бы принять за основу;
- формирование методических подходов к осознанию сторонами спора последствий своих собственных решений;
- формирование навыков сохранения или восстановления деловых и партнерских отношений;
- изучение методов и способов экономию денежных средств, времени, эмоциональных и душевных затрат сторон на разрешение конфликта.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Медиации в управлении персоналом» относится к числу элективных дисциплин в части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Медиации в управлении персоналом» 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 (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) 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
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Медиации в управлении персоналом» изучаются в пятом семестре: лекции –36 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Для очно-заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 144 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Медиации в управлении персоналом» изучаются в шестом семестре: лекции –18 часов, семинарские (практические) занятия – 18 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Медиации в управлении персоналом» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. *Медиация как один из альтернативных методов разрешения споров и конфликтов (УК-3).*

Система и принципы, преимущества и недостатки альтернативного разрешения споров. Определение понятия медиация. История медиации. Цели и задачи медиации. Медиация как процедурная технология связей с общественностью.

Тема 2. *Понятие социального конфликта. Возможности медиации при разрешении социального конфликта (УК-3).*

Социальный конфликт как открытое противоборство двух или более субъектов социального взаимодействия, причинами которого являются несовместимые потребности, интересы и ценности. Теории социального конфликта. Структура социального конфликта. Разновидности социального конфликта. Основные этапы анализа и разрешения социального конфликта.

Тема 3. *Принципы и инструменты медиации (УК-3).*

Современные принципы медиации. Добровольность. Конфиденциальность. Сотрудничество и равноправие сторон. Открытость. Ответственность сторон за принятие решений. Независимость и беспристрастность медиатора. Инструменты медиации, их виды и значение. Закономерности выбора нужных инструментов в процедуре медиации.

Тема 4. *Восприятие и коммуникация в медиации (УК-3).*

Особенности процесса восприятия, фильтры восприятия, установки. Оценка статуса людей в группе по вербальному и невербальному имиджу, микроструктуре общения. Роль коммуникации в процедуре медиации. Невербальное общение в медиации. Специальные методы работы с эмоциональным состоянием участников конфликта и эмоциональной составляющей конфликта.

Тема 5. *Роль и функции медиатора в процедуре медиации (УК-3).*

Медиатор как личность и как профессионал. Современная типология медиаторов. Роль и функции медиатора в процедуре медиации. Система организации работы медиатора. Критерии выбора медиатора.

Тема 6. *Система подготовки к процедуре медиации (УК-3).*

Критерии возможностей рассмотрения спора с помощью процедуры медиации. Критерии выбора медиатора. Правила проведения процедуры медиации. Цели и задачи медиатора на каждой из 5 фаз процедуры медиации. Значение информации в медиации, цели и способы передачи и получения информации.

Тема 7. *Завершение процедуры медиации (УК-3).*

Формулирование договоренностей (соглашения). Выработка механизмов преодоления трудностей в процессе реализации медиативного соглашения. Подписание медиативного соглашения. Реализация договоренностей и контроль за их исполнением. Критерии оценки процедуры медиации. Завершение процедуры медиации.

Тема 8. *Профессиональная этика медиатора (УК-3).*

Правовое регулирование медиации в России. Российская практика медиации. Реклама и продвижение медиации как альтернативной процедуры разрешения споров. Европейский кодекс поведения для медиаторов. Репутация медиатора. Медиационная тайна. Ответственность медиатора.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Медиации в управлении персоналом» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- проведение интерактивных занятий в формах деловых, ролевых игр, круглых столов, дискуссий;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Медиации в управлении персоналом» и в целом по дисциплине составляет 50% 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:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- подготовка и участие в деловых/ролевых играх;
- сдача экзамена.

Образцы тестовых заданий для участия в деловых/ролевых играх, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к экзамену приведены в Приложении 1.

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

6.1.1. 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
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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.

6.1.2. 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 обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. Допускает значительные ошибки, проявляет недостаточность знаний по ряду тем	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. Допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.	Обучающийся не умеет применять полученные знания на практике, определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для	Обучающийся демонстрирует слабое умение определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.	Обучающийся демонстрирует частичное умение определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.	Обучающийся демонстрирует уверенные навыки в определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.

	достижения заданного результата.			
Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.	Обучающийся не владеет простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды	Обучающийся слабо владеет простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды	Обучающийся частично владеет простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды	Обучающийся демонстрирует профессиональную компетентность в простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена 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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (прошли промежуточный контроль, выполнили и представили доклад и презентацию и т.д.).

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	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 неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	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 стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	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 частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

1. Конфликтология : учебник / под ред. В.П. Ратникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., граф., ил., схемы. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 527-531. - ISBN 978-5-238-02174-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115393

2. Зеленков, М.Ю. Конфликтология: учебник / М.Ю. Зеленков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 324 с.: табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01918-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906

б) дополнительная литература:

1. Кильмашкина, Т.Н. Конфликтология: социальные конфликты: учебник / Т.Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01542-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392

2. Конфликтология : учебное пособие (курс лекций) / сост. С.Ю. Иванова, С.В. Попова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 176 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9296-0776-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458026.

в) программное обеспечение и интернет – ресурсы:

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 (обучающийся) 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).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", полезных для освоения дисциплины

1. http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
4. http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
6. http://www.grandars.ru/college/biznes/ Интернет-проект «Энциклопедия экономиста»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

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

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом 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 экзамену.

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 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, что бы 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 са-

мое 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.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) 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 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 вопросы, содержащиеся в билете.

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.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

–самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);

–непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;

–подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену 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 экзамену, 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 экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену 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 экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, 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 экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену 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 экзамену 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 экзамену 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 «Медиации в управлении персоналом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы 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 тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику их применения.

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 менеджмента.

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.

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 и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной 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.э.н.И.В. Белянина 

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
набор 2021 года

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Медиации в управлении персоналом

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

- *перечень тем для докладов и презентаций;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *кейс-задача;*
- *вопросы для подготовки к зачету и экзамену.*

Составитель:
к.э.н. Белянина Ирина Владимировна

Москва, 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Медиации в управлении персоналом					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
Индекс	**Формулировка**				
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия, практические занятия	УО, Т, Экзамен К-З К-З	**Пороговый уровень** Знает основные правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении; умеет определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.; владеет простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.

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

Перечень тем для подготовки доклада и презентации

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенции УК-3

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
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

Показатели	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 просты 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

Перечень примерных тем для подготовки доклада и презентации:

1. Характеристика основных принципов проведения процедуры медиации и практики их применения на примере конкретных компаний . (УК-3)
2. Инструменты медиации, их виды, значение и закономерности выбора в процедуре медиации на примере конкретных предприятий. (УК-3)
3. Значение и уровни информации в медиации. (УК-3)
4. Основные технологии позитивной коммуникации в медиации. (УК-3)
5. Коммуникативная компетентность медиатора и ее значение для процедуры медиации. (УК-3)

6. Цели и методы работы с эмоциональным состоянием участников конфликта. (УК-3)
7. Каким требованиям должна соответствовать личность медиатора. (УК-3)
8. Особенности профессиональных знаний, навыков и умений медиатора. (УК-3)
9. Влияние личностных качеств медиатора на его профессиональную деятельность. (УК-3)
10. Виды медиаций (УК-3)
11. Правовое регулирование медиации (УК-3)
12. Основные подходы к формированию эффективного коллектива (УК-3)
13. Эффективные коммуникации в коллективе (УК-3)
14. Организация работы медиатора (УК-3)
15. Система организации работы медиатора. (УК-3)
16. Система контроля за деятельностью медиатора. (УК-3)
17. Роль законодательных актов в утверждении основных принципов медиации. (УК-3)
18. Преимущества и недостатки медиации в сравнении с другим способами урегулирования конфликтов (УК-3)

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Медиации в управлении персоналом», получаемых в ходе освоения компетенции УК-3

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 (по 10 для проверки каждой из компетенций) вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-19 правильных ответов
«хорошо» - 18-16 правильных ответов
«удовлетворительно» 15-13 правильных ответов
«не удовлетворительно» мене 13 правильных ответов

1.Изживание «субкультуры насилия» как метод предупреждения конфликтов является
а) социальным;б) психологическим.

2. Поддержание сотрудничества как форма предупреждения конфликтов представляет собой деятельность:
а) по выдвижению контрмотивов, способных заблокировать агрессивные намерения;
б) по укреплению нейтральных или дружеских взаимоотношений;
в) по регуляции взаимоотношений.

3. Недопущение или институционализация конфликта и четкое определение границ его протекания характерны для какой формы предупреждения:
а) поддержания сотрудничества;б) институционализации отношений;
в) принятия нормативных механизмов.

4. Норма как фактор предупреждения конфликтов предполагает воздействие:
а) информационное;б) ценностное;в) принудительное.

5. Что является универсальным источником всех экономических конфликтов:
а) деньги; б)власть; в)престиж; г)нехватка средств к существованию.

6. Забастовочный комитет можно определить как:
а) подстрекателя конфликта;б) пособника конфликта; в) организатора конфликта.

7. Ролевое поведение участников конфликта детерминировано:
а) своими интересами; б) своими социальными функциями и ролью;
в) ситуацией;г) личностными особенностями;д) намерениями оппонентов.

8. Стресс, сопровождающий любой конфликт, накладывает отпечаток на его протекание. Это суждение
а)верно;б)отчасти верно;в)не верно.

9. Суждение о том, что градиент избегания растет быстрее градиента стремления:
а) верно; б) не верно.

10. Метод практической эмпатии означает:
а) психологическую «настройку» на оппонента;б)использование личностных особенностей оппонента;
в) многообразное воздействие на оппонента.

11. Стратегические методы разрешения конфликта:
а) планирование социального развития; б)конкретные требования к работе каждого;
в) система поощрения за инициативу и добросовестность.

12. Подкуп, кулуарные переговоры, обман характерны для какого метода разрешения конфликта:

а) «сглаживания»;б) «быстрого решения»;в) «скрытых действий».

13. В каком случае конфликт рассматривается на психологическом уровне:

а) когда в его основе лежат групповые противоречия;

б) когда в его основе лежат личные противоречия; в)таких случаев нет.

14. Какой тип выбора стратегии поведения в конфликте более результативен:

а) рациональный;б) иррациональный.

15. Какая дилемма выбора модели поведения более всего типична для конфликта:

а) «избегание - избегания»;б) «стремление - избегание»;

в) двойное «стремление - избегание».

16.Результат конфликта в первую очередь зависит от возможностей, навыков, умений:

а) организаторов;б) посредников;в) противоборствующих сторон.

17. Метод практической эмпатии означает:

а)психологическую «настройку» на оппонента;

б)использование личностных особенностей оппонента;

в)многообразное воздействие на оппонента.

18. Какие из нижеперечисленных действий являются формами ухода от конфликта:

а) молчание;б) демонстративное удаление;в) затаенный гнев;

г) депрессия;д) игнорирование обидчика; е) едкие замечания по «их» поводу;

ё) переход на «чисто деловые отношения».

19. В каких конфликтных ситуациях «метод ухода» оправдан:

а) минимальный выигрыш от его разрешения;

б) издержки на разрешение конфликта превышают выигрыш.

20..Какие виды деятельности имеют отношение к переговорам:

а) достижение реальных результатов;б) требование подчинения;

в) поддержание конструктивного климата; г) использование авторитета власти;

д) процедурная гибкость.

21.Успешные переговоры предполагают исход:

а) «выиграть/проиграть»;б) «выиграть/выиграть»;в) другой исход.

22.Посредничество предполагает, что третья сторона:

а) выносит рекомендации, обязательные к исполнению;

б) имеет жесткий контроль над процессом переговоров, но не над их содержанием;

в) отказывается от права принимать решения и рекомендации.

23.Воздействие на противника с целью побудить его принять выгодное для себя решение - прием, который называют:

а) рефлексивным управлением;б)рефлексивным прогнозом; в)рефлексивной защитой.

24.Поддержание сотрудничества как форма предупреждения конфликтов представляет собой деятельность:

а) по выдвижению контрмотивов, способных заблокировать агрессивные намерения;

б) по укреплению нейтральных или дружеских взаимоотношений;

в) по регуляции взаимоотношений.

25.Как вы думаете, по какому варианту (модели) произошло разрешение конфликта, если стороны остались взаимно удовлетворенные результатами конфликта?

а).“выигрыш - проигрыш”; б).“проигрыш - проигрыш”; в).“выигрыш - выигрыш”.

26.В каких случаях целесообразно использовать стратегию соперничества для выхода из конфликта?

а).при понимании того, что соперник не обладает достаточными ресурсами;

б).при наличии трудностей в определении линии поведения соперника;

в).в случае ухода соперника от решения проблемы.

27.На каком этапе переговоров проводится наработка альтернатив соглашения?

а)приготовительная фаза;б)поисковая фаза;

в)фаза первоначального выбора позиций; г)тупиковая или финальная фаза.

28. Конфликт между субъектами, занимающими в общественной системе неравный статусный уровень, называется:

а) культурный конфликт; б) ролевой конфликт; в) социальный конфликт;

г) горизонтальный конфликт; д) вертикальный конфликт.

29. Какая из тактик в переговорном процессе характеризуется совокупностью таких приемов как: критика конструктивных положений партнеров, использование неожиданной информации, обман, угроза, блеф?

а) «видимого сотрудничества»; б) «дезориентации партнера»;

в) «провокации чувства жалости»; г) «ультимативная тактика»; д) «выжимания уступок».

30.Какие виды деятельности по управлению конфликтом адекватны на этапе возникновения конфликта?

а) прогнозирование и предупреждение;

б) прогнозирование, предупреждение и регулирование;

в) только прогнозирование; г) только предупреждение; д) только регулирование.

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине, получаемых в ходе освоения компетенции УК-3

Темы 1-2. *Понятие социального конфликта. Возможности медиации при разрешении социального конфликта. Понятие социального конфликта. Возможности медиации при разрешении социального конфликта (УК-3).*

Цель: освоить понятия о социальном конфликте, причинах его возникновения и медиативных процедурах по его урегулированию.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое социальный конфликт.
2. Каковы основные теории социального конфликта.
3. Структура и разновидности социального конфликта.
4. Задачи основных этапов анализа конфликта.
5. Медиативные методики его разрешения.
6. Медиация как процедурная технология связей с общественностью

Тема 3*. Принципы и инструменты медиации (УК-3).*

Цель: разобраться в принципах и инструментах современной процедуры медиации.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы современные принципы медиации.
2. Как вы понимаете добровольность, сотрудничество и равноправие сторон в процессе медиации.
3. Конфиденциальность как один из главных принципов медиации.
4. Что означает открытость и ответственность сторон за принятие решений в процедуре медиации.
5. Независимость и беспристрастность медиатора.

Образовательные технологии: самостоятельная подготовка доклада, обсуждение, опрос.

Задание для самостоятельной работы: подготовить доклад.

Форма контроля самостоятельной работы студентов: заслушивание докладов.

Тема 4. *Восприятие и коммуникация в медиации (УК-3).*

Цель: разобраться в основных особенностях процессов восприятия и коммуникации в процедуре медиации.

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль играют особенности человеческого восприятия информации.
2. Понятия установок, фильтров восприятия.
3. Какова роль коммуникации в процедуре медиации.

Тема 5. *Роль и функции медиатора в процессе медиации (УК-3).*

Цель: проанализировать основные характеристики медиатора как личности и как профессионала.

Вопросы для обсуждения:

1. Любой ли человек может стать медиатором.
2. Какими профессиональными знаниями, навыками и умениями должен обладать медиатор.
3. Система обучения медиаторов.

Образовательные технологии: самостоятельная подготовка и групповое обсуждение докладов**.**

Задание для самостоятельной работы: подготовить доклад на одну из предложенных тем.

Форма контроля самостоятельной работы студентов: заслушивание и обсуждение докладов**.**

Тема 6. *Система подготовки к процедуре медиации. Структура процедуры медиации (УК-3).*

Цель: рассмотреть систему подготовки и структуру процедуры медиации.

Вопросы для обсуждения:

1. Всякая ли спорная ситуация может быть разрешена с помощью процедуры медиации.
2. Каковы критерии для определения медиабельности спора.
3. Каковы критерии выбора медиатора.
4. Основные правила проведения процедуры медиации.
5. Пять фаз процедуры медиации, цели и задачи медиатора на каждой из них.

Образовательные технологии: анализ публикаций о практике работы медиаторов в России, опрос, обсуждение**.**

Задание для самостоятельной работы: отыскать и проанализировать статьи о практике применения процедуры медиации.

Форма контроля самостоятельной работы студентов: групповое обсуждение.

Тема 7. *Завершение процедуры медиации. Критерии оценки результата (УК-3).*

Цель: проанализировать пути достижения договоренностей и критерии оценки результата.

Вопросы для обсуждения:

1. Каким документом завершается успешная процедура медиации, каковы его основные характеристики.
2. Какое значение в процедуре медиации имеет выработка механизмов преодоления трудностей при реализации медиативного соглашения.
3. Критерии оценки процедуры медиации.
4. Когда и как завершается процедура медиации.

Образовательные технологии: опрос, обсуждение**.**

Задание для самостоятельной работы: найти образцы медиативных соглашений и составить свой вариант медиативного соглашения.

Форма контроля самостоятельной работы студентов: групповое обсуждение вариантов медиативного соглашения.

Тема 8. *Профессиональная этика медиатора. Правовое регулирование медиации в России (УК-3).*

Цель: изучить основные законодательные и нормативные документы по медиации.

Вопросы для обсуждения:

1. Какими законами регулируется медиационная деятельность в РФ.
2. Какие издания в РФ посвящены вопросам медиации.
3. Каковы тенденции развития медиации в РФ.

Образовательные технологии: анализ публикаций, опрос, обсуждение**.**

Задание для самостоятельной работы: найти и проанализировать данные по регулированию и продвижению медиации в России.

Форма контроля самостоятельной работы студентов: участие в обсуждении в формате "круглого стола".

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у обучающегося в ходе освоения профессиональных компетенций.

Критерии для оценки работы обучающегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	– изложение материала логично, грамотно, без ошибок; – свободное владение профессиональной терминологией; – умение высказывать и обосновать свои суждения; – студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; – студент организует связь теории с практикой.
Хорошо	– 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.
Удовлетворительно	– 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.
Неудовлетворительно	– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Кейс 1 Медиация как один из альтернативных методов разрешения споров и конфликтов(УК-3)

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Конкретные вопросы, на которые предстоит ответить студентам:

Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Кейс 2 Понятие социального конфликта. Возможности медиации при разрешении социального конфликта (УК-3)

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную — молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Конкретные вопросы, на которые предстоит ответить студентам:

Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Кейс 3 Принципы и инструменты медиации (УК-3)

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Конкретные вопросы, на которые предстоит ответить студентам:

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Кейс 4 Восприятие и коммуникация в медиации (УК-3).

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Конкретные вопросы, на которые предстоит ответить студентам:

Как бы вы поступили на месте руководителя? Предложите возможные варианты.

Кейс 5 Роль и функции медиатора в процедуре медиации (УК-3)

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Конкретные вопросы, на которые предстоит ответить студентам:

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Список вопросов к зачету и экзамену по дисциплине «Медиации в управлении персоналом»

Экзамен и зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена и зачета студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции УК-3.

УК-3

1. Каковы современные принципы медиации.
2. Задачи основных этапов анализа конфликта.
3. Медиативные методики разрешения социального конфликта.
4. Как вы понимаете добровольность, сотрудничество и равноправие сторон в процессе медиации.
5. Конфиденциальность как один из главных принципов медиации.
6. Что означает открытость и ответственность сторон за принятие решений в процедуре медиации.
7. Независимость и беспристрастность медиатора как один из принципов медиации.
8. Основные принципы процедуры медиации.
9. Характеристика основных принципов проведения процедуры медиации и практики их применения.
10. Инструменты медиации, их виды, значение и закономерности выбора в процедуре медиации.
11. Система обучения медиаторов.
12. Каким требованиям должна соответствовать личность медиатора.
13. Особенности профессиональных знаний, навыков и умений медиатора.
14. Влияние личностных качеств медиатора на его профессиональную деятельность.
15. Система организации работы медиатора.
16. Система контроля за деятельностью медиатора.
17. Всякая ли спорная ситуация может быть разрешена с помощью процедуры медиации.
18. Специфические особенности ведения переговоров с конфликтным оппонентом.
19. Влияние конфликтов на социальное окружение.
20. Система управления конфликтами в организации.
21. Что такое социальный конфликт, причины его возникновения и способы разрешения.
22. Каковы основные теории социального конфликта.
23. Структура и разновидности социального конфликта.
24. Какую роль играют особенности человеческого восприятия информации.
25. Понятия установок, фильтров восприятия при коммуникации в процедуре медиации.
26. Какова роль коммуникации в процедуре медиации.
27. Значение и уровни информации в медиации.
28. Основные технологии позитивной коммуникации в медиации.
29. Коммуникативная компетентность медиатора и ее значение для процедуры медиации.
30. Цели и методы работы с эмоциональным состоянием участников конфликта.
31. Какими профессиональными знаниями, навыками и умениями должен обладать медиатор.
32. Каковы критерии для определения медиабельности спора.
33. Каковы критерии выбора медиатора.
34. Основные правила проведения процедуры медиации.
35. Пять фаз процедуры медиации, цели и задачи медиатора на каждой из них.
36. Каким документом завершается успешная процедура медиации, каковы его основные характеристики.
37. Какое значение в процедуре медиации имеет выработка механизмов преодоления трудностей при реализации медиативного соглашения.
38. Критерии оценки процедуры медиации.
39. Когда и как завершается процедура медиации.

40. Какими законами регулируется медиационная деятельность в России.
41. Какие издания в России посвящены вопросам медиации.
42. Каковы тенденции развития медиации в России.
43. Медиаторство. Необходимость участия медиатора в конфликте.
44. Механизмы психологической защиты в конфликтной ситуации.
45. Психологическая характеристика конфликтной ситуации.
46. Инновационный конфликт
47. Способы и приемы воздействия на поведение оппонента.
48. Управление нейтрализацией стрессов.
49. Концепция депривации
50. Технология управления собственным поведением субъектов конфликтного противостояния.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Медиации в управлении персоналом»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	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
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

Приложение 3

Структура и содержание дисциплины «Медиации в управлении персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	***Тема 1.*** *Медиация как один из альтернативных методов разрешения споров и конфликтов*	5	2	2		10								
2.	***Тема 2.*** *Понятие социального конфликта. Возможности медиации при разрешении социального конфликта*	5	4	4		14								
3.	***Тема 3.*** *Принципы и инструменты медиации*	5	4	4		14								
4.	***Тема 4.*** *Восприятие и коммуникация в медиации.*	5	4	4		14								
5.	***Тема 5.*** *Роль и функции медиатора в процедуре медиации*	5	4	4		14								
6	***Тема 6.*** *Система подготовки к процедуре медиации*	5	6	6		14								
7	***Тема 7.*** *Завершение процедуры медиации*	5	6	6		14								
8	***Тема 8.*** *Профессиональная этика медиатора*	5	6	6		14								
	Форма аттестации	**5**											**Э**	
	Всего часов по дисциплине		**36**	**36**		**108**					+	+	**Э**	

Структура и содержание дисциплины «Медиации в управлении персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очно-заочная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	***Тема 1.*** *Медиация как один из альтернативных методов разрешения споров и конфликтов*	6	2	2		18								
2.	***Тема 2.*** *Понятие социального конфликта. Возможности медиации при разрешении социального конфликта*	6	2	2		18								
3.	***Тема 3.*** *Принципы и инструменты медиации*	6	2	2		18								
4.	***Тема 4.*** *Восприятие и коммуникация в медиации.*	6	2	2		18								
5.	***Тема 5.*** *Роль и функции медиатора в процедуре медиации*	6	2	2		18								
6	***Тема 6.*** *Система подготовки к процедуре медиации*	6	2	2		18								
7	***Тема 7.*** *Завершение процедуры медиации*	6	2	2		18								
8	***Тема 8.*** *Профессиональная этика медиатора*	6	4	4		18								
	Форма аттестации													+
	Всего часов по дисциплине	**180**	**18**	**18**		**144**					+	+		+

Рабочая программы дисциплины

«Медиации в управлении персоналом»

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

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло