Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:11:36
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ФОРМИРОВАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ»

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная

Москва, 2025 г.

Разработчик(и):
к.э.н., доцент кафедры
«Управление персоналом» /Л.М. Фомичёва/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3.Содержание дисциплины 6
3.4. Тематика семинарских/практических занятий 7
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
4.1.Нормативные документы и ГОСТы 7
4.2. Основная литература 8
4.3. Дополнительная литература 8
4.4. Электронные образовательные ресурсы 8
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 9
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
7. Фонд оценочных средств 14
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 14
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 14
7.3. Оценочные средства 15

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины:

- расширение у студентов теоретических знаний и практических умений и владений в области анализа труда, управления трудовым поведением на предприятиях, формирования интересов у рабочей силы, процессы общественных движений труда, таких как безработица, занятость, необходимых для эффективного решения профессиональных задач как на макроуровне, так и на уровне предприятий и трудовых коллективов.

Задачи дисциплины:

– изучить структуру и этапы формирования коллектива;

– научиться проводить диагностику морально-психологического климата коллектива;

– научиться давать рекомендации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

Обучение по дисциплине «Формирование трудового коллектива» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-9 Знает основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике	ИПК-9.1. Знает: технологии формирования трудового коллектива и кадрового резерва; ИПК-9.2. Умеет: определять критерии формирования кадрового резерва организации; аргументировать применение методов формирования трудового коллектива и кадрового резерва; ИПК-9.3. Владеет: навыками определения критериев формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива и кадрового резерва;
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

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

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**36**	7
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	7
1.2	Семинарские/практические занятия	18	7
2	**Самостоятельная работа**	**72**	7
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	40	7
2.2	Подготовка доклада и презентаций	6	7
2.3	Изучение литературы	18	7
2.4	Подготовка к зачету	8	7
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачёт		7
	Итого	**108**	7

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**36**	7
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	7
1.2	Семинарские/практические занятия	18	7
2	**Самостоятельная работа**	**72**	7
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	40	7
2.2	Подготовка доклада и презентаций	6	7
2.3	Изучение литературы	18	7
2.4	Подготовка к зачету	8	7
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачёт		7
	Итого	**108**	7

3.2. Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1.1	**Тема 1.** *Методические основы управления трудовым коллективом*	18	2	2	12
1.2	**Тема 2.** *Знание личности для формирования трудового коллектива.*	18	2	2	12
1.3	**Тема 3.** *Формирование и развитие трудового коллектива*	18	4	4	12
1.4	**Тема 4.** *Мотивация трудовой деятельности*	18	2	2	12
1.5	**Тема 5.** *Роль и функции руководителя в управлении трудовым коллективом.*	18	4	4	12
1.6	**Тема 6.** *Конфликты и стрессы в деловой среде.*	18	4	4	12
Итого		**108**	**18**	**18**	**72**

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1.1	**Тема 1.** *Методические основы управления трудовым коллективом*	18	2	2	12
1.2	**Тема 2.** *Знание личности для формирования трудового коллектива.*	18	2	2	12
1.3	**Тема 3.** *Формирование и развитие трудового коллектива*	18	4	4	12
1.4	**Тема 4.** *Мотивация трудовой деятельности*	18	2	2	12
1.5	**Тема 5.** *Роль и функции руководителя в управлении трудовым коллективом.*	18	4	4	12
1.6	**Тема 6.** *Конфликты и стрессы в деловой среде.*	18	4	4	12
Итого		**108**	**18**	**18**	**72**

3.3.Содержание дисциплины

Тема 1. *Методические основы управления трудовым коллективом.*

Формирование трудового коллектива: основные понятия, цели изучения. Исторические основы современного организационного поведения. Научный менеджмент. Школа человеческих отношений. Современная модель организационного поведения: когнитивный и бихевиористский подходы, теория социального научения.

Тема 2. *Знание личности для формирования трудового коллектива.*

Категориальная структура теорий личности и их место в структуре дисциплины. Обзор зарубежных теорий личности. Психоанализ (З. Фрейд, К. Юнг, А. Адлер). Поведенческая альтернатива (Э.Трондайк, Дж. Уотсон, Б. Скиннер). Гуманистические теории личности (А. Маслоу, К. Роджерс). Методы исследования личностных черт (Р. Кэттелл, Л. Фестингер, С.М. Хонг).

Тема 3. *Формирование и развитие трудового коллектива.*

Структура и размеры трудового коллектива. Определение потребности в персонале. Стадии формирования трудовых коллективов. Разделение и кооперация труда. Методы управления трудовым коллективом. Социальное развитие трудовых коллективов.

Тема 4. *Мотивация трудовой деятельности.*

Понятие мотивации. Структурные элементы мотивационного процесса. Модель поведения человека через потребности. Внутренняя и внешняя мотивация. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей Маслоу. Двухфакторная теория Герцберга. Теория приобретенных потребностей Макклелланда. Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости. Теория подкрепления. Управление лояльностью персонала.

Тема 5. *Роль и функции руководителя в управлении трудовым коллективом.*

Теории лидерства. Стили управления трудовыми коллективами. Психологические свойства и организационные способности руководителя. Выборность руководителей. Эффективность труда руководителя. Планирование и распределение времени руководителя. Организация работы руководителя с документами. Задачи руководителя в организации делового общения. Психологическая саморегуляция руководителя.

Тема 6. *Конфликты и стрессы в деловой среде.*

Основные понятия и структурные элементы конфликтологии. Стили поведения в конфликтах. Понятие и сущность стресса. Управление стрессом. Методы выхода из стрессовых состояний.

3.4. Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тематика 1. Методические основы управления трудовым коллективом

Тематика 2. *Знание личности для формирования трудового коллектива*

Тематика *3. Формирование и развитие трудового коллектива*

Тематика 4. *Мотивация трудовой деятельности*

Тематика 5. *Роль и функции руководителя в управлении трудовым коллективом*

Тематика 6. *Конфликты и стрессы в деловой среде.*

3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1.Нормативные документы и ГОСТы

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

4.2. Основная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559725

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530633

3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519897

4.3. Дополнительная литература

1. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568047

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516032

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513475

4.4. Электронные образовательные ресурсы

Для изучения отдельных тем можно использовать ЭОР
https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=14323

4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия)
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

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

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Формирование трудового коллектива» 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. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими нравственными, организационно-управленческими, социально-экономическими, культурно-этическими, политико-правовыми и другими нормами. 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 отработать практику их применения для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области предметной области, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам тем дисциплины.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и

самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики будущего специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы 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 засету. 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.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с 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. 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 одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (зачету), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. 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 по подготовке к тестированию

Тестирование является формой текущего контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление 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 правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может 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. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки презентаций

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 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 5-ти минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, 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/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-х строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации долен демонстрировать на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Особенно 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 – не менее 18, в презентациях не принято ставить переносы в словах.

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.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового редактора MSWord или табличного редактора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 кегля. Таблицы и диаграммы размещаются на белом или светлом фоне.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с ее помощью);
- 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 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;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки 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 указана в учебной программе. 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.

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 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.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом и презентацией

Промежуточный контроль
- зачет

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Доклад, презентация

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В ходе выступления раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,

- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.

2. Соблюдение регламента.

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.

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.
3 балла: невыполнение любых трех из указанных условий.
2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3. Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы для устного опроса

- Опишите гуманистические теории личности.
- Какое значение играет знание личности для формирования трудового коллектива?
- Каковы исторические основы современного организационного поведения?
- Как конфликт влияет на функционирование коллектива?
- Какие стили поведения в конфликтах существуют?
- Какова технология принятия решения о включении в резерв?
- Каковы психологические свойства и организационные способности руководителя. Какова роль руководителя а формировании трудового коллектива?
- Каковы роль и функции руководителя в управлении трудовым коллективом.
- Какие стили управления трудовыми коллективами существуют и какими в каком случае целесообразно использовать.
- Какую роль играет мотивация в формировании и функционировании трудового коллектива
- Категориальная структура теорий личности и их место в структуре дисциплины.
- Какие методы исследования личностных черт используются при формировании трудового коллектива.
- Приведите обзор зарубежных теорий личности.
- Опишите социальное развитие трудовых коллективов.
- Опишите структурные элементы мотивационного процесса.
- Как определяется потребность в персонале.
- Что из себя представляет поведенческая альтернатива.
- Какую роль играет психоанализ в формировании трудового коллектива?
- Проведите сравнение методов управления трудовым коллективом.
- Каковы стадии формирования трудовых коллективов?
- Как определяется структура и размеры трудового коллектива?

Примерный формат тестовых вопросов

Двое или более лиц, взаимодействующих и имеют взаимное влияние друг на друга — это:
а) Коллектив. б) группа. в) Трудовой коллектив. г) Все ответы не верны.

Форма социальной организации, которая формируется на основе совместной работы и в рамках которой реализуются основные функции личности — это:
а) группа. б) Коллектив. в) Трудовой коллектив. г) Все ответы не верны.

К основным функциям личности, реализуемых в трудовом коллективе, относятся:
а) Трудовая функция. б) Познавательная функция.
в) Общественная функция. г) Все ответы верны.

По степени подчиненности трудовые коллективы бывают:
а) производственными и непроизводственными. б) Постоянными и временными.
в) первичные и вторичные. г) коллектив, формируются и стабильными.

Информационное и эмоциональное сплочение коллектива заложено:
а) В познавательную функцию. б) функцию общения.
в) В коммуникативную функцию. г) В регулятивную функцию.

Влияние на представителей трудового коллектива и координировать поведение индивида заложено:
а) В познавательную функцию. б) функцию общения.
в) В коммуникативную функцию. г) В регулятивную функцию.

Социально-психологический климат трудового коллектива — это:
а) Моральные ценности, принятые большинством представителей коллектива.
б) Уровень осознанности представителями коллектива поставленных целей и задач.
в) Характер ценностных ориентаций, личностных отношений и взаимных ожиданий пра-ков коллектива. +
г) Характер неофициальной атмосферы в коллективе.

Социальный климат трудового коллектива — это:
а) Моральные ценности, принятые большинством представителей коллектива.
б) Уровень осознанности представителями коллектива поставленных целей и задач. +
в) Характер ценностных ориентаций, личностных отношений и взаимных ожиданий работников коллектива.
г) Характер неофициальной атмосферы в коллективе.

<u>Примерный перечень тем для подготовки доклада, презентации</u>

1. Первые исследования малых групп за рубежом.
2. Основные подходы в изучении психологии групп, которые определились к началу 70-х гг. XX в.
3. Отечественные исследования вожачества.
4. Различные классификации групп.
5. Факторы, которые влияют на групповую эффективность коммуникационных сетей.
6. Функциональный и аффективный тип лидерства.
7. Механизмы групповой динамики.
8. Уровни развития контактной малой группы
9. Уровни эмоционально-символического развития группы.
10. Групповые эффекты функционирования малой группы.
11. Понятие «психологический климат» и его признаки.
12. Сущность понятия «психологический климат».
13. Климатические зоны отношений между людьми.
14. Отечественные подходы к пониманию природы психологического климата.
15. Групповая сплоченность и совместимость.
16. Групповая сплоченность и срабатываемость.

17. Механизм стихийного поведения в группах.
18. Виды трудовых коллективов.
19. Причины возникновения массовой паники.
20. Процесс циркуляции слухов в организации.
21. Типы инициативного поведения отношения к совместному труду.
22. Влияние ответственности на совместный труд.
23. Проявление опосредованного влияния экономических качеств на отношения персонала.
24. Условия оптимизации соревновательной активности.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация может проходить посредством тестирования или посредством устного ответа. При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования тест должен охватывать все темы курса. При проведении промежуточной аттестации посредством устного ответа студент должен ответить на 2 вопроса.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Классификация малой социальной группы.
2. Малая социальная группа и коллектив. Малая социальная группа и команда.
3. Трудовой коллектив как малая социальная группа.
4. Трудовой коллектив как ячейка общества.
5. Деятельность как один из основных признаков трудового коллектива.
6. Отношения как один из основных признаков трудового коллектива.
7. Организация как один из основных признаков трудового коллектива.
8. Состав как один из основных признаков трудового коллектива.
9. Функции трудового коллектива как глобальной структуры функционирования и развития общества.
10. Функции трудового коллектива как посредника в отношении общества и личности.
11. Коллектив как высший уровень развития малой группы. Критерии зрелого коллектива.
12. Типология трудового коллектива: принципы и классификация.
13. Особенности производственных коллективов в условиях рынка.
14. Типы хозяйственной деятельности в трудовых коллективах.
15. Предприниматель и предпринимательство.
16. Социально-психологическая характеристика общности предпринимателей.
17. Руководство как феномен психологической власти в трудовом коллективе. 5 источников влияния.
18. Стили руководства трудовым коллективом.
19. Функции руководителя при директивной модели руководства трудовым коллективом.
20. Функции руководителя при кооперативной модели руководства трудовым коллективом.
21. Социологическое исследование качеств и свойств личности руководителя трудового коллектива.
22. Лидерство как феномен психологической власти в трудовом коллективе. Становление и типы лидеров.
23. Теории происхождения лидерства в трудовом коллективе.
24. Социологическое исследование лидерства в трудовом коллективе.
25. Основные характеристики социометрической структуры трудового коллектива.
26. Устойчивость и динамичность социометрического статуса членов трудового коллектива. Факторы, влияющие на статус. Осознание статуса.
27. Коммуникативная структура трудового коллектива. Типы коммуникативных сетей.

28. Механизмы развития межличностных отношений в трудовом коллективе. Совместимость и сработанность.
29. Социологическое исследование межличностных отношений в трудовом коллективе.
30. Социологическое исследование делового общения руководителя с исполнителями.
31. Внутригрупповой конфликт в трудовом коллективе. Причины и виды.
32. Способы разрешения внутригрупповых конфликтов в трудовом коллективе.
33. Последствия внутригрупповых конфликтов в трудовом коллективе.
34. Ролевая структура трудового коллектива. Классификации ролей.
35. Функционирование норм в трудовом коллективе.
36. Нормативное влияние большинства в трудовом коллективе. Проблемы конформизма и независимости.
37. Основные факторы, влияющие на конформное поведение личности в трудовом коллективе.
38. Нормативное влияние меньшинства в трудовом коллективе. Вопросы креативности и развития.
39. Нормативное влияние: взгляд с позиции члена трудового коллектива.
40. Развитие трудового коллектива: образование, этапы, закономерности.
41. Сплоченность трудового коллектива. Детерминанты и факторы сплочения, последствия для трудового коллектива.
42. Процесс принятия решений в трудовом коллективе.

Примерный формат тестовых вопросов при проведении зачета в формате тестирования:

Моральный климат трудового коллектива — это:
а) Моральные ценности, принятые большинством представителей коллектива.
б) Уровень осознанности представителями коллектива поставленных целей и задач.
в) Характер ценностных ориентаций, личностных отношений и взаимных ожиданий работников коллектива.
г) Характер неофициальной атмосферы в коллективе.

Психологический климат трудового коллектива — это:
а) Моральные ценности, принятые большинством представителей коллектива.
б) Уровень осознанности представителями коллектива поставленных целей и задач.
в) Характер ценностных ориентаций, личностных отношений и взаимных ожиданий работников коллектива.
г) Характер неофициальной атмосферы в коллективе.

Типы социально-психологического климата бывают:
а) Благоприятный и неблагоприятный. б) Благоприятный и неустойчивый.
в) Неустойчивый и неблагоприятный. г) Все три типа.

Какая из социальных позиций личности направлена на удовлетворение личностных интересов при безразличии к общественному или даже с возможностью ущерба для них:
а) Позиция социальной активности. б) Позиция социальной инертности.
в) Потребительская позиция. г) Антиобщественная позиция.

Совокупность групп, формируемых по определенным признакам (пол, возраст, стаж) — это:
а) Производственно-функциональная структура трудового коллектива.
б) Социально-организационная структура трудового коллектива.

в) Социально-демографическая структура трудового коллектива.
г) Социально-психологическая структура трудового коллектива.