Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.05.2024 15:25:09
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

_____ /А.В. Назаренко/

«_15_» ___февраля__ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЯМИ РАЗВИТИЯ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ»

Направление подготовки
27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
Профиль «Управление цифровой трансформацией»

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения:
очная, заочная (2024 год приема)

Москва 2024

Разработчик(и):

Доцент кафедры
«Управление персоналом»,
к.э.н., доцент /Л.М. Фомичева/

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 5
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3. Содержание дисциплины 7
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 8
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 9
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 8
4.2. Основная литература 8
4.3. Дополнительная литература 9
4.4. Электронные образовательные ресурсы 9
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 9
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 9
5. Материально-техническое обеспечение 9
6. Методические рекомендации 10
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 10
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
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: усвоение обучающимися знаний и приобретение умений организации деятельности по управлению стратегиями развития в цифровой среде.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание кадровой политики на основе общей стратегии фирмы в ее различных аспектах;
- сформировать базовый уровень разработки и осуществления принципов планирования в системе стратегического управления;
- уметь видеть и анализировать взаимосвязь планирования и выбора модели стратегического развития организации в цифровой среде.

Обучение по дисциплине «Управление стратегиями развития в цифровой среде» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1. Способен проводить бенчмаркинговый анализ, адаптировать лучшие практики реализации цифровых стратегий к конкретной организации (региону, стране, формировать и согласовывать стратегические цели цифровой трансформации со стейкхолдерами	ИПК-1.1. Знает: международные и отечественные стандарты, методы бенчмаркинга для поиска лучших практик и фреймворков по разработке и реализации цифровой стратегии организации (региона, страны), подходы к определению стейкхолдеров ИПК-1.2. Умеет: проводить бенчмаркинговые исследования, адаптировать лучшие практики реализации цифровых стратегий к конкретной организации (региону, стране), формировать и согласовывать стратегические цели цифровой трансформации со стейкхолдерами ИПК-1.3. Владеет: навыками проведения бенчмаркинговых исследований, адаптации их результатов к конкретной организации (региону, стране, формирования и согласования стратегических целей цифровой трансформации в организации, регионе, стране

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками .

Дисциплина «Управление стратегиями развития в цифровой среде» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих магистров по направлению 27.04.02 Управление качеством.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (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**	24	3
	В том числе:		
1.1	Лекции	12	3
1.2	Семинарские/практические занятия	12	3
2	**Самостоятельная работа**	84	3
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	68	3
2.2	Подготовка доклада	8	3
2.3	Подготовка к зачету	8	3
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет		3
	Итого	108	3

3.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**20**	3
	В том числе:		
1.1	Лекции	8	3
1.2	Семинарские/практические занятия	12	3
2	**Самостоятельная работа**	**88**	3
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	78	3
2.2	Подготовка доклада	2	3
2.3	Подготовка к зачету	8	3
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет		3
	Итого	**108**	3

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. *Принципы и подходы цифровой трансформации*	11	2	2	7
1.2	Тема 2. *Стратегия компании при цифровой трансформации.*	11	2	2	7
1.3	Тема 3. *Расширение возможностей бизнеса при цифровой трансформации*	11	2	2	7
1.4	Тема 4. *Изменение бизнеспроцессов в цифровой экономике.*	11	2	2	7
1.5	Тема 5. *Коммуникации в цифровой экономике.*	11	2	2	7
1.6	Тема 6. *Управление стратегическими переменами в цифровой экономике*	11	2	2	7
Итого		**108**	**12**	**12**	**84**

3.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1.1	Тема 1. Принципы и подходы цифровой трансформации	17	2		15
1.2	Тема 2. Стратегия компании при цифровой трансформации.	19	2	2	15
1.3	Тема 3. Расширение возможностей бизнеса при цифровой трансформации	19	2	2	15
1.4	Тема 4. Изменение бизнеспроцессов в цифровой экономике.	19	2	2	15

1.5	Тема 5. Коммуникации в цифровой экономике.	17		3	14
1.6	Тема 6. Управление стратегическими переменами в цифровой экономике	17		3	14
	Итого	**108**	**8**	**12**	**88**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. *Принципы и подходы цифровой трансформации*

Понятия и тенденции цифровой трансформации бизнеса. Причины и цели цифровой трансформации. Стратегии цифровой трансформации. Бизнес – модели цифровой трансформации. Этапы цифровой трансформации. Преимущества и трудности цифровой трансформации. Цифровая безопасность. Рост электронной торговли и прямого маркетинга. Базы данных. Онлайн маркетинг. Роботы в управлении цифровой компанией

Тема 2. *Стратегия компании при цифровой трансформации.*

Основы стратегии развития компании. Терминология стратегии. Уровни стратегии. Стратегическая позиция. Стратегические варианты. Ключевые факторы успеха в цифровой экономике. Стратегические шансы и угрозы компании в условиях цифровой трансформации. Изменение системы планирования при цифровой трансформации бизнеса. Методы выявления и оценки стратегических альтернатив развития компании в цифровой экономике. Процессы реализации стратегии. Контроль реализации стратегии. Целевые стратегические показатели в цифровой экономике. Внутренние и внешние отношения при реализации стратегии.
Специфика реализации стратегии в условиях цифровой трансформации

Тема 3. *Расширение возможностей бизнеса при цифровой трансформации*

Базовые ресурсы, технология, информация в цифровой экономике. Изменение бизнес -процессов при цифровой трансформации. Этапы совершенствования бизнес -процессов. Составление схемы бизнес – процессов. Выявление проблем и определение процесса, подлежащего изменению. Определение масштабов, цели и графика изменений бизнес -процесса. Формирование рабочей команды изменений. Выявление потребностей в ресурсах для изменения бизнес – процесса. Внедрение обновленных бизнес -процессов. Оценка эффективности и последствий изменения бизнес -процесса в условиях цифровой экономики Повышение прозрачности компании при цифровой трансформации. Ускорение принятия решений и снижение неопределенности при цифровой трансформации. Преимущества и угрозы цифровизации корпоративного управления. Этика и социальная ответственность в цифровой экономике.

Тема 4. *Изменение бизнес-процессов в цифровой экономике.*

Базовые ресурсы, технология, информация в цифровой экономике. Изменение бизнес -процессов при цифровой трансформации. Этапы совершенствования бизнес -процессов. Составление схемы бизнес – процессов. Выявление проблем и определение процесса, подлежащего изменению. Определение масштабов, цели и графика изменений бизнес -процесса. Формирование рабочей команды изменений. Выявление потребностей в ресурсах для изменения бизнес – процесса. Внедрение обновленных бизнес -процессов. Оценка эффективности и последствий изменения бизнес -процесса в условиях цифровой экономики Повышение прозрачности компании при цифровой трансформации. Ускорение принятия

решений и снижение неопределенности при цифровой трансформации. Преимущества и угрозы цифровизации корпоративного управления. Этика и социальная ответственность в цифровой экономике

Тема 5. *Коммуникации в цифровой экономике.*

Понятия и суть коммуникаций. Коммуникации организационные и маркетинговые. Коммуникационные сети. Развитие коммуникаций при цифровой трансформации бизнеса. Формальные и неформальные каналы коммуникаций. Технологии коммуникаций в цифровой экономике. Определение целевой контактной аудитории. Определение коммуникационных целей. Анализ и выбор каналов коммуникаций. Принципы создания сообщений при цифровой трансформации бизнеса. Коммуникационный процесс в цифровой экономике. Управление коммуникациями

Тема 6. *Управление стратегическими переменами в цифровой экономике.*

Информационная совместимость в цифровой экономике. Увеличение запаса доступных ресурсов. Увеличение ресурса автономии отдельных подразделений. Виды деятельности, требующие схожих видов информации. Улучшение иерархической системы обмена информацией. Улучшение латеральных возможностей сотрудников. Совместимость стимулов. Формирование организационной структуры в свете критериев совместимости. Формирование отделов в цифровой организации со штабной системой управления. Порядок распределения задач в цифровой экономике. Специфические аспекты структурирования отдельных секторов производств компании. Специфика перемен при цифровой трансформации бизнеса. Диагностика ситуации перемен. Типы стратегических перемен. Анализ ситуации перемен. Стили управления переменами. Роли в управлении переменами. Рычаги управления стратегическими переменами. Создание новой парадигмы. Символические процессы. Власть и политические процессы перемен. Тактика перемен. Обсуждение и отслеживание перемен. Потенциальные ловушки программы перемен. Реализация программы перемен в условиях цифровой трансформации. Принципы устойчивого развития компании

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия (очная форма обучения)

Практическое/семинарское занятие 1. Принципы и подходы цифровой трансформации

Практическое/семинарское занятие 2. Стратегия компании при цифровой трансформации.

Практическое/семинарское занятие 3. Расширение возможностей бизнеса при цифровой трансформации

Практическое/семинарское занятие 4. Изменение бизнес-процессов в цифровой экономике

Практическое/семинарское занятие 5. Коммуникации в цифровой экономике.

Практическое/семинарское занятие 6 Управление стратегическими переменами в цифровой экономике.

3.4.2. Семинарские/практические занятия (заочная форма обучения)

Практическое/семинарское занятие 1. Стратегия компании при цифровой трансформации.

Практическое/семинарское занятие 2. Расширение возможностей бизнеса при цифровой трансформации

Практическое/семинарское занятие 3. Изменение бизнес-процессов в цифровой экономике

Практическое/семинарское занятие 4. Коммуникации в цифровой экономике.

Практическое/семинарское занятие 5 Управление стратегическими переменами в цифровой экономике.

Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

− Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.

− Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

− Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

− Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

− Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

− ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.

− ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367. − "ГОСТ Р ИСО 9004-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации"

4.2 Основная литература

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496601 .

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496698.

Дополнительная литература:

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494037

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489420

4.3 Электронные образовательные ресурсы

Рекомендуемый ЭОР в разработке

4.4 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

4.5 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 « Управление стратегиями развития в цифровой среде » занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки магистров по управлению качеством.

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.

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.

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.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

1

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 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.

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 согруппников. 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 (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Методические рекомендации по написанию эссе

2

Эссе – это самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развёрнутое и аргументированное изложение Вашей точки зрения по предложенной теме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Для удобства обучающимся представлена структура эссе в виде вопросов, на которые должны быть даны ответы.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

Классическая структура эссе

• Введение, в котором представлен обобщённый ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.

• Основная часть, где представлены подробные ответы на вопросы или излагаются позиции, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.

• Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопросы или заявленной точке зрения, делаются выводы.

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 промежуточного, а также итогового 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 научноисследовательской 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 к зачету.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра; -

непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачета;

- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативноправовых 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.

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 проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

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

Промежуточный контроль

- тестирование

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.

5

Тестирование (текущий и промежуточный контроль) до

51% - неудовлетворительно

51%-80% - удовлетворительно

81% - 90% - хорошо

91% - 100% - отлично

Доклад

5 баллов 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.
7. Доклад сопровождается презентацией

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 по дисциплине

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение управления.
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.

6

15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.
18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.
21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.
24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
27. Аналитический метод нормирования труда.
28. Микроэлементное нормирование труда.
29. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
30. Самофотография рабочего времени.

7

Примерные тестовые вопросы

1***1. Аттестация – это форма оценки человека, которую:***

а) может дать только другой человек, группа людей;

б) можно провести с помощью измерительных приборов;

в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;

г) работник проводит самостоятельно;

д) может проводить только непосредственный руководитель работника.

2. Аттестация персонала - это:

а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;

б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;

в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;

г) установление функциональной роли работника;

д) ответы а) и б).

3. В чем заключается основной недостаток аттестации?

а) субъективизм; б) высокая требовательность к аттестуемым;

в) высокая требовательность к организаторам; г) высокая стоимость;

д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе.

4. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

а) профессиональная компетентность; б) организаторские способности;

в) личные качества; г) коммуникативные способности; д) медицинские показания.

5. К явной функции аттестации относится:

а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;

б) углубление знакомства с подчиненными; в) разрушение круговой поруки;

г) мотивация и стимулирование труда;

д) поиск оснований для увольнения конкретных работников.

6. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях?

а) рассказать и продать; б) рассказать и выслушать; в) решение проблемы;

г) «дерево решений»; д) Бостонская матрица.

7. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?

а) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности;

б) проведение оценочного интервью; в) умение менеджера вести переговоры;

8

г) понижение в должности; д) понижение заработка работника.

8. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?

а) уверенность в себе; б) опыт в бизнесе; в) отношение к деньгам как к мере успеха;

г) готовность к компромиссу; д) настойчивость в решении задач.

9. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

а) единообразие методов оценки;

б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;

в) различие представлений об эффективности оценки;

г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;

д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки.

10. Когда надо проводить аттестацию персонала: 1 - когда персонал надо сократить; 2 - когда персонал надо оценить; 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать; 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда; 5 - когда надо поменять структуру компании

а) 1, 2, 3, 4; б) 2, 3, 4, 5; в) 1, 3, 4, 5; г) 1, 2, 3; д) 1, 2, 4, 5.

11. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является:

а) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;

б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении;

в) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании;

г) сокращение как можно большего количества работников;

д) составление должностной инструкции для каждой штатной должности.

12. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

а) анкетный опрос; б) интервью; в) шкалирование; г) парные сравнения; д) самооценка.

13. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

а) анкетный опрос; б) критический инцидент; в) интервью;

г) ранжирование; д) шкалирование.

9

14. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...

а) попарного сравнения; б) принудительного распределения;

в) альтернативных характеристик; г) упорядочения рангов; д) управления по целям.

15. Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий:

а) разработка методики аттестации и привязка к конкретным условиям организации;

б) формирование аттестационной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника;

в) определение места и времени проведения аттестации;

г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива;

д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса аттестации.

16. Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)?

а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации;

б) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации;

в) ничем не отличается;

г) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия;

д) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника.

17. Явной функцией аттестации является:

а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;

б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;

в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;

г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;

д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли.

18. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;

г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;

0

д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда.

19. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а) оценка личных и деловых качеств; б) оценка труда; в) оценка результатов труда;

г) комплексная оценка качества работы; д) моральный климат в организации.

20. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

а) верно; б) верно только для руководителей высшего звена;

в) верно только для руководителей среднего звена;

г) верно только для руководителей низового звена; д) верно только для рабочих

<u>Перечень тем для подготовки доклада</u>

1. Искусство полемики.
2. Переговорный процесс: этапы, технологии, методы.
3. Деловой конфликт и методы его разрешения.
4. Общение и конфликты
5. Влияние успешного имиджа на эффективность делового общения.
6. Этика и этикет делового общения.
7. Современное деловое совещание.
8. Письменная коммуникация в процессе делового общения.
9. Деловые беседы в структуре современной коммуникации.
10. Деловая риторика
11. Вербальные и невербальные аспекты публичной речи.
12. Подготовка и проведение публичного делового выступления.
13. Атрибуты делового общения.
14. Особенности деловой этики и делового этикета в зарубежных странах.
15. Имидж деловой женщины.
16. Специфические особенности ведения переговоров с конфликтным оппонентом.
17. Влияние конфликтов на социальное окружение.
18. Система управления конфликтами в организации.
19. "Кодекс деловой этики".
20. Вербальные стимулы эскалации конфликта
21. Невербальные стимулы эскалации конфликта
22. Техника и тактика постановки вопросов в деловой беседе.
23. Культура речи предпринимателя.
24. Речевой этикет как необходимый элемент делового общения.
25. Деловой протокол и этикет.

1

26. Значение слушания в деловом общении.
27. Этика и современная реклама в управлении персоналом организации.
28. Деловые письма. Культура их составления.
29. Язык мимики и жестов.
30. Барьеры общения и их преодоление.
31. Конформизм: за и против.
32. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты.
33. Психология, общение и труд.
34. Профессиональная психология.
35. Стериотипизация в деловом общении.
36. Речевая медиация в разрешении конфликтов 37. Конфликтная ситуация и конфликтное поведение. 38. Национальные особенности делового общения.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация может проходить посредством тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования тест должен охватывать все темы курса.

<u>Примерный формат тестовых вопросов:</u>

1. Вести разговор в русле выраженного личного интереса собеседника относится к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника:

1) «Имя собственное»;
2) «Зеркало отношений»;
3) «Терпеливый слушатель»;
4) «Золотые слова»;
5) «Личная жизнь».

2.Рекомендации «Быть внимательным к собеседнику!», «Не перебивать собеседника, всегда дослушивать до конца!» относятся к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника:

1) «Имя собственное»;
2) «Зеркало отношений»;
3) «Терпеливый слушатель»; 4) «Золотые слова»;
5) «Личная жизнь».

3. Утверждение «Во всем, как хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними» характеризует правило Д. Карнеги:

1) искренне интересуйтесь другими людьми искренне интересуйтесь другими людьми
2) будьте хорошим слушателем

2

3) внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне

4) говорите о том, что интересует вашего собеседника

5) поощряйте других говорить о себе

4) По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1) слов;

2) мимики, жестов, позы;

3) тона голоса и его интонаций;

4) всего выше перечисленного в равной степени;

5) невербальных компонентов общения.

5) Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1) необходимо контролировать свои движения и мимику;

2) стараться интерпретировать реакции партнера;

3) понимать язык невербальных компонентов общения;

4) внимательно наблюдать за собеседником;

5) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.