

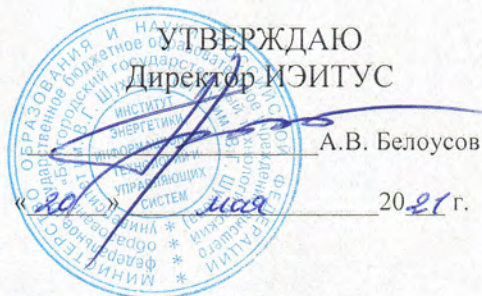
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



СОГЛАСОВАНО
Директор ИЗО

С.Е. Спесивцева

20_21 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭИТУС

А.В. Белоусов

20_21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Управление малым коллективом
направление подготовки (специальность):

27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность программы (профиль, специализация):

Метрология, стандартизация и сертификация

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Институт энергетики, информационных технологий и управляющих систем

Кафедра Стандартизации и управления качеством

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки – 27.03.01 – Стандартизация и метрология (уровень бакалавриата), утвержденного приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 7 августа 2020 г. № 901;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель (составители): к.т.н., доц.  (Резниченко С.В.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 28 » апреля 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: к.т.н., проф.  (О.В. Пучка)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой Стандартизации и управления качеством

Заведующий кафедрой: к.т.н., проф.  (О.В. Пучка)

« 28 » апреля 2021 г., протокол № 8

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 20 » мая 2021 г., протокол № 9

Председатель к.т.н., доцент  (А.Н. Семернин)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен участвовать в разработке, внедрении, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании системы менеджмента качества предприятия (организации)	ПК-4.5 Применяет методы управления персоналом, рационально распределяет обязанности участников коллектива для достижения поставленных целей	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения, термины, определения и категории управления персоналом, его место и роль в управлении малым коллективом; – научные основы, влияющие на эффективность использования сотрудников малого коллектива; – порядок выполнения работ производственным подразделениям; – трудовую дисциплину и ее виды, методы обеспечения в малом коллективе; – методы выявления и управления конфликтами в малом коллективе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы управления персоналом на практике; – организовывать работу коллектива исполнителей; – применять полученные знания для выработки и принятия решений относительно управления малым коллективом; – выявлять проблемы в области управления малым коллективом; – распределять труд в малом коллективе; – анализировать результаты работы коллектива исполнителей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями эффективного группового взаимодействия; – навыками применения способов и методов

			воздействия на работу малых коллективов.
		ПК-4.6 Разрабатывает и применяет систему мотивации персонала	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: – мотивацию и критерии мотивации труда; – основное назначение мотивации и стимулирования персонала. Уметь: – использовать на практике современные методы мотивации; – разрабатывать систему мотивации на практике. Владеть: – подходами разработки и применения мотивационной системы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-4. Способен участвовать в разработке, внедрении, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании системы менеджмента качества предприятия (организации)

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Введение в профессию
2	История метрологии и стандартизации
3	Цифровые технологии в профессиональной деятельности
4	Основы систем качества
5	Управление качеством
6	Производственная технологическая практика (производственно-технологическая)
7	Производственная преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации *дифференцированный зачет*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 9
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	8	8
лекции	4	4
лабораторные	0	0

практические	4	4
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	0	0
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	100	100
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	91	91
Экзамен	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 5 Семестр 9

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1. Трудовой коллектив: определение, свойства, классификация, функции					
	Трудовой коллектив, его виды. Основные функции трудового коллектива.	0,2	0,2	-	4
2. Коллектив как объект управления. Цели и задачи управления малым коллективом					
	Малый коллектив как объект управления. Цели и основные задачи управления малым коллективом.	0,2	0,2	-	4
3. Современные технологии управления структурным подразделением					
	Понятие управленческого взаимодействия. Технологии управления малым коллективом.	0,4	0,4	-	7
4. Кадры предприятия, их классификация и структура					
	Руководитель и подчиненный: характер взаимодействия между ними. Коллеги.	0,2	0,2	-	4
5. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование					
	Понятие категории «потенциал». Трудовой потенциал работников малого коллектива. Оценка трудового потенциала. Критерии рационального использования трудового потенциала работников малого коллектива.	0,2	0,2	-	6

6. Социальная ориентация и социальная структура трудового коллектива					
Групповые социальные композиционные факторы. Гомогенность и гетерогенность группы.	0,2	0,2	-	6	
7. Формальная и неформальная структура коллектива. Ролевая структура					
Структура малого коллектива. Ролевая структура малого коллектива.	0,2	0,2	-	6	
8. Особенности управления малым коллективом					
Основные характеристики особенностей управления малым коллективом.	0,2	0,2	-	4	
9. Процесс формирования малых коллективов					
Формирование малого коллектива как процесс.	0,2	0,2	-	8	
10. Основные принципы управления трудовым коллективом					
Понятие «принципа управления» трудовым коллективом. Классификация основных принципов управления трудовым коллективом.	0,2	0,2	-	4	
11. Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление					
Источники проблем в малом трудовом коллективе. Основы успешного управления малым трудовым коллективом.	0,2	0,2	-	6	
12. Развитие малого коллектива					
Процессный подход к понятию «развитие малого коллектива». Модели развития малых коллективов.	0,2	0,2	-	6	
13. Мероприятия по усилению сплоченности трудового коллектива					
Понятие групповой сплоченности. Факторы, содействующие сплочению малого коллектива.	0,4	0,4	-	4	
14. Коллективные методы принятия решений					
Формы групповых решений. Понятие о механизме группового решения.	0,2	0,2	-	6	
15. Мотивация и стимулирование деятельности малого коллектива					
Понятие мотивационной структуры личности. Мотиваторы и стимуляторы в деятельности малого коллектива.	0,4	0,4	-	6	
16. Социально-трудовые конфликты и стрессы: пути их решения					
Стрессы и конфликты как неотъемлемая составляющая организации. Пути преодоления конфликтных ситуаций.	0,2	0,2	-	6	
17. Корпоративная культура и ее роль в деятельности малого коллектива					
Элементы корпоративной культуры. Сущность и функции корпоративной культуры. Коллективистские отношения.	0,2	0,2	-	4	
ВСЕГО	4	4	0	91	

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 9				
1	Трудовой коллектив: определение, свойства, классификация, функции	Взаимодействия в трудовом коллективе.	0,2	0,4
2	Коллектив как объект управления. Цели и задачи управления малым коллективом	Виды и структура малых коллективов.	0,2	0,4
3	Современные технологии управления структурным подразделением	Основные технологии управления малым коллективом.	0,4	0,8
4	Кадры предприятия, их классификация и структура	Основные типы и категории подчиненных.	0,2	0,4
5	Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование	Трудовой потенциал как интегральная характеристика	0,2	0,4
6	Социальная ориентация и социальная структура трудового коллектива	Воздействие состава группы.	0,2	0,4
7	Формальная и неформальная структура коллектива. Ролевая структура	Виды структур малого коллектива.	0,2	0,4
8	Особенности управления малым коллективом	Понятие управляемости.	0,2	0,4
9	Процесс формирования малых коллективов	Проблемы формирования малых коллективов	0,2	0,4
10	Основные принципы управления трудовым коллективом	Основное содержание основных принципов управления трудовым коллективом.	0,2	0,4
11	Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление	Успешное управление малым трудовым коллективом.	0,2	0,4
12	Развитие малого коллектива	Понятие концепции устойчивого развития малого коллектива	0,2	0,4
13	Мероприятия по усилению сплоченности трудового коллектива	Сплоченность малого коллектива как процесс. Стадии процесса сплочения.	0,4	0,8
14	Коллективные методы принятия решений	Групповые методы принятия решений в малом коллективе.	0,2	0,4

15	Мотивация и стимулирование деятельности малого коллектива	Мотивирование и стимулирование деятельности малого коллектива	0,4	0,8
16	Социально-трудовые конфликты и стрессы: пути их решения	Причины конфликтов на межличностном и межгрупповом уровне взаимодействия.	0,2	0,4
17	Корпоративная культура и ее роль в деятельности малого коллектива	Роль организационной культуры в деятельности малого коллектива.	0,2	0,4
ИТОГО:			4	8
ВСЕГО:				12

4.3. Содержание лабораторных занятий

Выполнение лабораторных занятий не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Выполнение курсового проекта/ работы не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

В соответствии с учебным графиком предусмотрено выполнение одного *индивидуального домашнего задания (ИДЗ)* в 9 семестре, которое заключается в написании *реферата*. Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) охватывает основные разделы дисциплины «Управление малым коллективом», которая является одной из основных в теоретической подготовке бакалавра по направлению 27.03.01 Стандартизация и метрология.

Целью ИДЗ является закрепление у студентов теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельного изучения литературных источников; овладение умением свободно ориентироваться в вопросах управления малым коллективом и правильно применять их при решении конкретных задач; приобретение студентами навыков анализа конкретной ситуации и навыков исследования вопросов эффективного управления малых коллективов, включая приобретение и развитие навыков научных исследований теоретического и практического характера. Тем самым при выполнении индивидуального домашнего задания студент реализует две взаимосвязанные цели учебного процесса: *учебную и поисковую (исследовательскую)*. Кроме того, освоение методики поиска информации по управлению малым коллективом и ее описание, которое происходит при выполнении ИДЗ, может быть использовано для написания выпускной квалификационной работы.

Важно понимать, что ИДЗ – это целостное, завершённое исследование, которое содержит анализ существенных фактов и данных; оно призвано раскрыть взаимосвязь между явлениями, процессами, событиями в рамках определенной

проблематики, предложенной в теме индивидуального домашнего задания.

Иными словами, в рамках выполнения ИДЗ необходимо провести анализ конкретной проблемы на основании самостоятельного изучения литературы, самостоятельно найти ответы на ряд вопросов и оформить их в виде реферата.

По *содержанию* ИДЗ имеет титульный лист, оглавление, введение, основную часть (аналитический раздел), заключение, список используемой литературы, приложения. В начале каждой главы или параграфа указывается их заглавие; каждую главу необходимо начинать с новой страницы. После каждой главы делаются сжатые выводы в 3 – 5 предложениях. В содержании автор раскрывает суть проблемы; приводит собственные взгляды. Важно помнить, что изложение ИДЗ носит проблемно-поисковый характер.

Титульный лист является первым листом ИДЗ и заполняется следующим образом.

Вверху прописными буквами указывается наименование министерства, наименование вуза, наименование института и наименование кафедры.

В середине прописными буквами помещаются слова «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ» и его название. В круглых скобках строчными буквами – наименование дисциплины, по которой написано ИДЗ.

В правой части внизу строчными буквами указывается – кем выполнена работа, группа, курс. Прописными буквами фамилия и инициалы студента. Отступив вниз два пробела, также в правой части пишется слово «Руководитель» и указывается ученая степень, ученое звание и фамилия преподавателя с инициалами. В самом низу титульного листа – город и год выполнения работы.

Оглавление ИДЗ включает наименование всех разделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Во *введении* необходимо:

- обозначить проблему и обосновать её актуальность;
- показать степень изученности проблемы;
- определить объект, предмет, цели, задачи исследования.

В *основной* части реферата рассматривается теоретический аспект проблемы и практические исследования, дается обобщение результатов. Текст основной части ИДЗ может делиться на разделы, подразделы, пункты. Обязательным является деление на две части: теоретическую, раскрывающую сущностные характеристики предмета исследования, и практическую, отражающие использование теоретических положений в реальной деятельности организаций/предприятий.

Заключение представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Список используемой литературы помещается после заключения. В нем приводятся выходные параметры литературных источников, которые были использованы при написании работы. При этом на каждый источник списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студентов навыков самостоятельной работы.

Приложения содержат справочно-информационные сведения, табличный, графический и иллюстративный материал, характеризующий и отображающий содержательную часть ИДЗ.

Общий объем ИДЗ составляет 10...15 страниц машинописного текста.

Общие требования к оформлению. Текст работы набирается компьютерным способом (редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 пт) и распечатывается в одном экземпляре через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм) в рамке и со штампом. Поля текстовой части листа (страницы) должны иметь следующие размеры: сверху и снизу отступ от края – 2,0 см, слева – 3,0 см, справа – 1,5 см.

Разделы принято нумеровать арабскими цифрами. Размер абзацного отступа («красная строка») должен быть равен 1,25 мм.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одному интервалу. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена, а также фамилии приводятся на языке оригинала.

Заголовки разделов пишутся в середине строки прописным буквами. Заголовки подразделов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной) в разрядку. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки не допускается.

Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; в противном случае их расшифровка дается непосредственно в тексте сразу после упоминания. Перечень условных обозначений при необходимости располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Общие темы ИДЗ:

1. Особая роль МК в развитии общества.
2. Подходы к повышению эффективности управления МК.
3. Влияние корпоративной культуры на эффективность работы МК.
4. Роль социальной ответственности в деятельности МК.
5. Внутриорганизационная среда МК как способ организации связей.
6. Управление мотивацией персонала МК.
7. Механизм формирования набора компетенций для управленческих кадров МК
8. Причины возникновения конструктивных конфликтов в малом коллективе.
9. Процесс адаптации сотрудников МК.
10. Методики принятия решения в сфере подбора и оценки персонала МК.
11. Анализ должности сотрудника МК на конкретном примере (по «своему» предприятию по теме ВКР)
12. Роль командообразования в процессе управления МК.

13. Роль руководителя как организатора трудового коллектива. Руководитель и подчиненные.

14. Роль руководителя как наставника работников. Коллеги.

15. Роль руководителя как выразителя и защитника интересов членов коллектива. Руководитель и подчиненные.

16. Стратегия управления малым коллективом организаций, которые развивают новые направления деятельности.

17. Управление малым коллективом как система.

18. Малый коллектив как социальная организация.

19. Разработка типового управленческого решения в малом коллективе.

20. Организация системы стимулирования малого коллектива.

21. Система мотивации малого коллектива.

22. Управление стратегией развития малого коллектива.

23. Повышение уровня сотрудничества в малом коллективе.

24. Методы управления малым коллективом.

25. Основные функции управляющей системы на примере малого коллектива.

26. Моделирование процесса выполнения основных функций на примере малого коллектива.

27. Деловая оценка персонала малого коллектива.

28. Модель современного руководителя малого коллектива.

29. Реализация методов определения деятельных качеств руководителя малого коллектива.

30. Организация управления малым коллективом.

31. Характеристика основ управления малым коллективом.

32. Основные особенности управления малым коллективом.

33. Совершенствование системы управления на примере малого коллектива.

34. Обоснование и оценка подходов к управлению малым коллективом.

35. Малый коллектив как объект менеджмента.

36. Личность в системе управления малым коллективом.

37. Анализ новых тенденций управления малым коллективом.

38. Критерии отбора руководителя малого коллектива.

39. Структурный подход к управлению сотрудниками малого коллектива.

40. Взаимодействие формальных и неформальных структур в малом коллективе.

41. Влияние группового единомыслия на эффективность работы малого коллектива.

42. Общая характеристика малого коллектива.

43. Организация исполнения в МК.

44. Основные риски в развитии малого коллектива.

45. Основные элементы управления малым коллективом.

46. Факторы управления и результативность деятельности МК.

47. Формы и виды контроля, приемлемые в управлении малым коллективом.

48. Новые технологии управления малым коллективом.

49. Основные требования, предъявляемые к персоналу малого коллектива.

50. Основные характеристики успешного руководства малым коллективом.

51. Виды и способы взаимодействия в МК.
52. Полезные и эффективные технологии в управлении малым коллективом при переходе с офлайн-режима к онлайн-формату работы.
53. Особенности общения в МК при сочетании человеческих ресурсов с цифровыми технологиями.
54. Многофункциональность работника МК.
55. Командная работа в МК как тренд 2021 года.
56. Коммуникация и эмоциональные связи в малом коллективе.
57. Компетенции и навыки современного руководителя малого коллектива.
58. Выстраивание взаимоотношений с подчиненными в малом коллективе.
59. Структура карьерного роста в малом коллективе: возможности и перспективы.
60. Рабочие процессы и взаимоотношения: особенности протекания в малом коллективе.
61. Сетевое взаимодействие в малом коллективе.
62. Корпоративная культура МК.

Изложение всех вопросов в ИДЗ работе должно быть самостоятельным, последовательным, взаимосвязанным и строго выдержанным в соответствии с названиями глав, указанными в содержании. Изложение не следует перегружать общеизвестными положениями.

Порядок *защиты* индивидуального домашнего задания. Каждый студент выполняет ИДЗ самостоятельно и отвечает на поставленные вопросы в зависимости от полученного результата проведенной им поисково-исследовательской работы.

ИДЗ передается преподавателю во время занятий или сдается на кафедру. После проверки реферата ИДЗ защищается студентом в назначенное преподавателем время.

При защите ИДЗ преподаватель проводит собеседование по проблематике исследования, а также по тем вопросам, которые недостаточно раскрыты студентом.

В случае отметки «на доработку», студент устраняет ошибки и недостатки ИДЗ и повторно сдает работу преподавателю.

Выполнение ИДЗ является необходимым условием допуска студента к сдаче зачета по данной дисциплине. Образцы выполненных и оформленных ИДЗ находятся в УМКД учебной дисциплин «Управление малым коллективом».

Критерии оценивания выполнения индивидуального домашнего задания

Оценка	Критерии оценивания
5	Индивидуальное домашнее задание выполнено в полном объеме и отвечает по оформлению всем предъявляемым требованиям. Представленный обучающимся материал полностью отвечает теме задания. Студент показал отличные знания в рамках учебного материала. Обучающийся владеет навыками применения полученных знаний. При защите индивидуального домашнего задания студент ответил на все вопросы, включая и дополнительные.
4	Индивидуальное домашнее задание выполнено полностью, а содержание отвечает теме задания. Обучающийся владеет современными технологиями эффективного группового взаимодействия; навыками применения способов и методов воздействия

Оценка	Критерии оценивания
	на работу малых коллективов и показал хорошие знания в рамках учебного материала. Оформление ИДЗ полностью соответствует предъявляемым требованиям. Студентом в ИДЗ правильно сформулированы выводы. Обучающийся владеет навыками применения полученных знаний. При защите индивидуального домашнего задания ответил на все вопросы, включая и дополнительные, но допустил незначительные неточности.
3	Индивидуальное домашнее задание выполнено полностью. Представленный материал в общем раскрывает общую тему. Обучающийся владеет теоретическим материалом, но допускает незначительные ошибки. Студент формулирует выводы по проблематике исследования. Оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям. Затрудняется при защите ИДЗ, с трудом отвечает на дополнительные вопросы.
2	Индивидуальное домашнее задание выполнено не полностью: тема исследования не раскрыта, работа не содержит выводов. Студент практически не владеет изученным материалом. Оформление заданий не соответствует предъявляемым требованиям. Не отвечает на теоретические вопросы курса.

Выполнение расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий не предусмотрено учебным планом.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-4. Способен участвовать в разработке, внедрении, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании системы менеджмента качества предприятия (организации)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-4.5 Применяет методы управления персоналом, рационально распределяет обязанности участников коллектива для достижения поставленных целей	<i>Защита ИДЗ, собеседование</i>
ПК-4.6 Разрабатывает и применяет систему мотивации персонала	<i>Устный опрос, дифференцированный зачет</i>

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для дифференцированного зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Трудовой коллектив:	Понятие трудового коллектива.

	определение, свойства, классификация, функции (ПК-4.5)	Перечислите основные свойства трудовых коллективов. Как принято классифицировать трудовые коллективы? Как осуществляются взаимодействия в трудовом коллективе? Основные функции трудового коллектива.
2	Коллектив как объект управления. Цели и задачи управления малым коллективом (ПК-4.5)	Что отличает малый коллектив? Виды малых коллективов. Что понимают под структурой малых коллективов? Какие цели преследуются в управлении малым коллективом? Основные задачи в управлении малым коллективом
3	Современные технологии управления структурным подразделением (ПК-4.5)	Сущность управления. Что Вы знаете о необходимости управления малым коллективом? Управленческое взаимодействие. Как оно осуществляется на современных предприятиях? Перечислите основные технологии управления малым коллективом.
4	Кадры предприятия, их классификация и структура (ПК-4.5)	Каково место и роль руководителя в малом коллективе? Функции руководителя малого коллектива. Основные типы подчиненных. Какие категории подчиненных Вам известны? Коллеги и их взаимодействия.
5	Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование (ПК-4.5)	Что понимается под понятиями «потенциал» и «трудовой потенциал»? Перечислите составляющие трудового потенциала. Что представляет собой трудовой потенциал работников малого коллектива? Что предусматривает оценка трудового потенциала работника? Укажите основные критерии рационального использования трудового потенциала на малом предприятии.
6	Социальная ориентация и социальная структура трудового коллектива (ПК-4.5)	Какие групповые социальные факторы исследования малых групп Вам известны? Какое воздействие оказывают характеристики группы на ее членов? Дайте характеристику гомогенности и гетерогенности группы.
7	Формальная и неформальная структура коллектива. Ролевая структура (ПК-4.5)	Понятие малой группы и коллектива. Какова структура малого коллектива? Что такое формальная структура малого коллектива? Неформальная структура малого коллектива. Что понимают под ролевой структурой малого коллектива?
8	Особенности управления малым коллективом (ПК-4.5)	Каковы особенности управления малым коллективом? Поясните их на конкретных примерах.
9	Процесс формирования малых коллективов (ПК-4.5)	Как идет формирование малого коллектива? Проблемы формирования малых коллективов. Механизмы формирования формальных и неформальных групп.
10	Основные принципы управления трудовым коллективом (ПК-4.5)	Понятие «принципы управления». Что определяют принципы управления? Как классифицируются принципы управления? Раскройте основное содержание принципов управления.

11	Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление (ПК-4.5)	Укажите источники проблем в управлении малым трудовым коллективом. Перечислите причины проблем в управлении малым коллективом. Как можно преодолеть трудности в управлении малым трудовым коллективом?
12	Развитие малого коллектива (ПК-4.5)	В чем особенности процессного подхода к понятию «развитие малого коллектива»? Какие стадии в развитии малого коллектива Вам известны? Перечислите основные модели развития малых коллективов. Раскройте их содержание.
13	Мероприятия по усилению сплоченности трудового коллектива (ПК-4.5)	Что такое групповая сплоченность? Перечислите основные стадии сплочения коллектива. Факторы сплоченности коллектива. Что должен делать успешный руководитель для сплочения малого коллектива?
14	Коллективные методы принятия решений (ПК-4.5)	Какие формы и методы принятия группового решения Вам известны? Что понимается под «механизмом группового решения»? Как реализуется механизм группового решения?
15	Мотивация и стимулирование деятельности малого коллектива (ПК-4.6)	Какие мотивы влияют на поведение людей в малом коллективе? Какие основные мотивы и поведения своих подчиненных должен знать успешный руководитель? Стимулирование деятельности малого коллектива.
16	Социально-трудовые конфликты и стрессы: пути их решения (ПК-4.5)	Раскройте содержание понятий «стресс» и «конфликт». Почему стрессы и конфликты являются неотъемлемой составляющей организации? Уровни организационных конфликтов. Каковы причины конфликтов на межличностном и межгрупповом уровне взаимодействия? Какие модели управления организационными конфликтами Вам известны? Стратегии преодоления конфликта.
17	Корпоративная культура и ее роль в деятельности малого коллектива (ПК-4.5)	Что включает в себя понятие «корпоративная культура»? Перечислите элементы корпоративной культуры. Как реализуется корпоративная культура в деятельности малого коллектива? Какую роль выполняет корпоративная культура в деятельности малого коллектива?

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Выполнение курсового проекта/ работы не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Промежуточная аттестация. Осуществляется в конце семестра после завершения изучения дисциплины в форме *дифференцированного зачета*.

Карточка для сдачи зачета включает два вопроса из различных разделов курса, которые формируются двумя компетенциями (на подготовку отводится время в пределах 45 минут).

Зачет является значимым оценочным средством для определения учебных достижений студента и выполнения установленных компетенций.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
<i>Знания</i>	основные положения, термины, определения и категории управления персоналом, его место и роль в управлении малым коллективом
	научные основы, влияющие на эффективность использования сотрудников малого коллектива
	порядок выполнения работ производственным подразделениям
	трудовую дисциплину и ее виды, методы обеспечения в малом коллективе
	методы выявления и управления конфликтами в малом коллективе
	основное назначение мотивации и стимулирования персонала
	мотивацию и критерии мотивации труда
<i>Умения</i>	применять методы управления персоналом на практике
	организовывать работу коллектива исполнителей
	применять полученные знания для выработки и принятия решений относительно управления малым коллективом;
	выявлять проблемы в области управления малым коллективом
	распределять труд в малом коллективе
	анализировать результаты работы коллектива исполнителей
	использовать на практике современные методы мотивации
	разрабатывать систему мотивации на практике
<i>Навыки</i>	современными технологиями эффективного группового взаимодействия
	навыками применения способов и методов воздействия на работу малых коллективов
	подходами разработки и применения мотивационной системы

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание основных положений, терминов, определений и	Имеет неустойчивые знания терминов и определений,	Знает основные положения, термины, определения и	Знает основные положения, термины, определения и	Знает термины и определения, основные положения,

категории управления персоналом, его место и роль в управлении малым коллективом	не знает место и роль управления малым коллективом	категории управления персоналом, но затрудняется в их применении на практике	категории управления персоналом, понимает роль и место в управлении персоналом, но допускает некоторые неточности	определяющие категории в области управления персоналом и может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание научных основ, влияющих на эффективность использования сотрудников малого коллектива	Не знает научные основы, определяющие эффективность использования сотрудников малого коллектива	Знает научные основы, определяющие эффективность использования сотрудников малого коллектива, но не усвоил его деталей	Знает научные основы, определяющие эффективность использования сотрудников малого коллектива, но допускает незначительные ошибки	Знает научные основы, определяющие эффективность использования сотрудников малого коллектива, может самостоятельно их применять и использовать
Знание порядка выполнения работ производственным подразделениям	Не знает порядка выполнения работ производственным подразделением	В общих чертах знает порядок выполнения работ производственным подразделениям	Имеет знания порядка выполнения работ производственным подразделениям, но допускает незначительные ошибки	Имеет устойчивые знания порядка выполнения работ производственным подразделениям, умеет применять их на практике
Знание трудовой дисциплины и видов, методы обеспечения в малом коллективе	Не знает что такое трудовая дисциплина, затрудняется с пониманием методов ее обеспечения	Знает виды и методы обеспечения трудовой дисциплины, но не усвоил детали	Знает виды и методы обеспечения трудовой дисциплины, но не в полном объеме	Знает виды и методы обеспечения трудовой дисциплины в полном объеме и самостоятельно их применяет на практике
Знание методов выявления и управления конфликтами в малом коллективе	Не знает пути преодоления конфликтов в малом коллективе	Имеет неустойчивые знания методов выявления и управления конфликтами в малом коллективе	Знает методы выявления конфликтов, умеет ими управлять, но допускает незначительные неточности	Грамотно применяет методы выявления и управления конфликтами в малом коллективе
Знание назначения мотивации и стимулирования персонала	Не знает назначение мотивации и стимулирования в малом	Знает назначения мотивации и стимулирования персонала, но знания	Знает роль и назначение мотивации и стимулирования в малом	В полном объеме имеет знания по вопросам назначения мотивации и

	коллективе	неустойчивые	коллективе, но затрудняется их самостоятельно применять	стимулирования персонала
Знание критерии мотивации труда	Не знает критерии мотивации труда	Знает критерии мотивации труда, но знания неустойчивые, путанные	Знает критерии мотивации труда, но допускает некоторые неточности	Имеет устойчивые знания критерии мотивации труда

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Умения применять методы управления персоналом на практике	Не умеет применять на практике методы управления персоналом	Умеет применять на практике методы управления персоналом только с помощью преподавателя	Умеет применять на практике методы управления персоналом, но допускает незначительные неточности	Грамотно и логически верно умеет применять на практике методы управления персоналом,
Умения организовывать работу коллектива исполнителей	Не умеет организовывать работу коллектива исполнителей	С трудом умеет организовывать работу коллектива исполнителей	Умеет организовывать работу коллектива исполнителей, но допускает неточности	Умеет самостоятельно организовывать работу коллектива исполнителей
Умения применять полученные знания для выработки и принятия решений относительно управления малым коллективом	Не умеет применять знания для выработки и принятия управленческого решения	Умеет применять полученные знания для выработки и принятия решений относительно управления малым коллективом, но часть неуверенно	Умеет применять полученные знания для выработки и принятия решений относительно управления малым коллективом, но с некоторыми ограничениями	Грамотно применять полученные знания для выработки и принятия решений относительно управления малым коллективом
Умения выявлять проблемы в области управления малым коллективом	Не понимает что такое проблема управления малым коллективом и не умеет их выявлять	Умеет выявлять проблемы в области управления малым коллективом, только под руководством преподавателя	Допускает незначительные неточности при выявлении проблемы в области управления малым коллективом	Грамотно умеет выявлять проблемы в области управления малым коллективом
Умения распределять труд в малом коллективе	Не умеет распределять труд исполнителей в	Имеет общее представление о распределении труда в малом	Умеет распределять труд в малом коллективе, но с	Самостоятельно умеет распределять труд в малом

	малом коллективе	коллективе	некоторыми ограничениями	коллективе
Умения анализировать результаты работы коллектива исполнителей	Затрудняется в умении анализировать результаты работы коллектива исполнителей	Умеет анализировать результаты работы коллектива исполнителей, но не понимает логических связей	Умеет анализировать результаты работы коллектива исполнителей, однако не всегда самостоятельно	Грамотно дает анализ результатам работы коллектива исполнителей
Умения использовать на практике современные методы мотивации	Не умеет применять на практике современные методы мотивации	Применяет на практике методы мотивации, однако затрудняется с применением современных методов мотивации	Умеет использовать на практике современные методы мотивации, но допускает неточности	Умеет логически верно использовать на практике современные методы мотивации
Умения разрабатывать систему мотивации на практике	Не умеет разрабатывать систему мотивации на практике	Разрабатывает отдельные элементы системы мотивации на практике	Умения разрабатывать систему мотивации на практике, но не всегда самостоятельно	Самостоятельно умеет разрабатывать систему мотивации на практике

Оценка сформированности компетенций по показателю *Навыки*.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Владение навыками современных технологий эффективного группового взаимодействия	Не имеет навыков эффективного группового взаимодействия	Имеет навыков эффективного группового взаимодействия, однако затрудняется в технологии их применения	Владение навыками современных технологий эффективного группового взаимодействия, но не всегда самостоятельно	Грамотно разрабатывает и применяет современных технологий эффективного группового взаимодействия
Владение навыками применения способов и методов воздействия на работу малых коллективов	Не владеет навыками применения технологий воздействия на работу сотрудников малых коллективов	Умеет использовать навыки воздействия на работу малых коллективов в общих чертах	Владеет навыками применения основных методов воздействия на работу малых коллективов в полном объеме	Может самостоятельно и грамотно применять способы и методы воздействия на работу малых коллективов
Владение подходами разработки и применения	Не владеет подходами разработки и применения	Владение подходами разработки и применения	Владеет подходами разработки и применения	Грамотно владеет подходами разработки и

мотивационной системы	элементов мотивационной системы	мотивационной системы, но лишь частично	мотивационной системы, но допускает неточности	применения мотивационной системы, самостоятельно может реализовать их на практике
-----------------------	---------------------------------	---	--	---

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций	Аудитория оснащена мебелью (столы, стулья), стационарным видеопроектором, переносным экраном, ноутбуком, подведен интернет
2	Методический кабинет для самостоятельной работы	Аудитория оснащена мебелью (столы, стулья), обеспечен доступ к литературным источникам преподавателей кафедры
3	Самостоятельная работа проводится в библиотечном корпусе университета, а именно в читальном зале	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключение к сети «интернет». Научно-техническая библиотека университета предоставляет студентам на безвозмездной основе право пользования литературным фондом БГТУ им В.Г. Шухова

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
6	КонсультантПлюс	договор 22-15к от 01.06.2015

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Воденко, К.В. Управление персоналом: учебник/ Воденко К.В., Самыгин С.И., Абазиева К.Г., Тихоновская С.А., Дулин А.Н., Белов М.Т. — Москва: Издательство "Дашков и К⁰", 2019. — 374 с.
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
3. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Д.В. Горелов, Я.И. Маликова, Е.И. Данилина.– М. : ИТК «Дашков и К», 2019. – 208 с.
4. Еварович С.А. Управление персоналом/ Еварович С.А., Кузин А.Ю., Невраева И.В. — Томск: Национальный исследовательский Томский государственный университет, 2017. — 72 с.
5. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с.
6. Литвинюк, А.А. Управление персоналом: учебник/ А. А. Литвинюк [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 498 с.
7. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
8. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для акад. бакалавриата: в 2 ч. / Е. П. Голубков. – М.: Юрайт, 2018. – Ч. 1. – 183 с.
9. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для акад. бакалавриата: в 2 ч. / Е. П. Голубков. – М.: Юрайт, 2018. – Ч. 2. – 249 с.
10. 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, 2021. – 575 с.
11. Семенова, В.В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум: учеб. пособие для бакалавров / В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур. – 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2020. – 84 с.
12. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 406 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система БГТУ им В.Г. Шухова [Электронный

ресурс].– Режим доступа: <https://elib.bstu.ru> и http://ntb.bstu.ru/irbis64r_plus, включая электронный каталог электронной библиотеки университета и электронно-библиотечной системах: издательства «Лань», «IPRSmart», «Университетская библиотека онлайн».

2. Электронно-библиотечная система (сайт). URL: <https://elanbook.com>

3. Электронно-библиотечная система (сайт). URL: <https://www.iprbookshop.ru>

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО