

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

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора института ИТУС
Е.Н. Коробкова
«30»  2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Управление малым коллективом

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Направленность программы (профиль, специализация)
Управление качеством

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Институт информационных технологий и управляющих систем

Кафедра стандартизации и управления качеством

Белгород 2016

Программа составлена на основании требований:

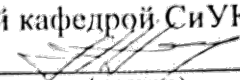
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №92 от 09 февраля 2016 года.

- Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель: канд. техн. наук., доц. _____ (С.В.Резниченко)


(подпись)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой СиУК
Заведующий кафедрой д-р техн., наук, проф. _____ (А.А. Афанасьев)

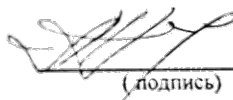

(подпись)

« 21 » 03 _____ 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры СиУК

« 29 » 03 _____ 2016 г., протокол № 6/1

Заведующий кафедрой: д-р техн., наук _____


(подпись)

(А.А. Афанасьев)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института ИТУС

« 30 » 03 _____ 2016 г., протокол № 5/20

Председатель: доцент _____


(подпись)

(Ю.И. Солопов)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Профессиональные			
1	ПК-7	Способностью руководить малым коллективом	<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; – мотивацию и критерии мотивации труда; – 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; – использовать на практике современные методы мотивации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями эффективного группового взаимодействия; – навыками применения способов и методов воздействия на работу малых коллективов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Культура речи и деловое общение
2	Правоведение
3	Введение в профессию
4	Основы трудового законодательства
5	Менеджмент и маркетинг

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих

ДИСЦИПЛИН:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	68	68
лекции	34	34
лабораторные	0	0
практические	34	34
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	112	112
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задания	РГЗ	18
Индивидуальное домашнее задание	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	58	58
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Экзамен	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Трудовой коллектив: определение, свойства, классификация, функции					
	Трудовой коллектив, его виды. Основные функции трудового коллектива.	2	2	-	3

2. Коллектив как объект управления. Цели и задачи управления малым коллективом					
	Малый коллектив как объект управления. Цели и основные задачи управления малым коллективом.	2	2	-	3
3. Современные технологии управления структурным подразделением					
	Понятие управленческого взаимодействия. Технологии управления малым коллективом.	2	2	-	3
4. Кадры предприятия, их классификация и структура					
	Руководитель/подчиненный: характер взаимодействия между ними. Коллеги.	2	2	-	3
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.	2	2	-	3
6. Социальная ориентация и социальная структура трудового коллектива					
	Групповые социальные композиционные факторы. Гомогенность и гетерогенность группы.	2	2	-	3
7. Формальная и неформальная структура коллектива. Ролевая структура					
	Структура малого коллектива. Ролевая структура малого коллектива.	2	2	-	3
8. Особенности управления малым коллективом					
	Основные характеристики особенностей управления малым коллективом.	2	2	-	3
9. Процесс формирования малых коллективов					
	Формирование малого коллектива как процесс.	2	2	-	4
10. Основные принципы управления трудовым коллективом					
	Понятие «принципа управления» трудовым коллективом. Классификация основных принципов управления трудовым коллективом.	2	2	-	3
11. Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление					
	Источники проблем в малом трудовом коллективе. Основы успешного управления малым трудовым коллективом.	2	2	-	3
12. Развитие малого коллектива					
	Процессный подход к понятию «развитие малого коллектива». Модели развития малых коллективов.	2	2	-	3
13. Мероприятия по усилению сплоченности трудового коллектива					
	Понятие групповой сплоченности. Факторы, содействующие сплочению малого коллектива.	2	2	-	3
14. Коллективные методы принятия решений					
	Формы групповых решений. Понятие о механизме группового решения.	2	2	-	3
15. Мотивация и стимулирование деятельности малого коллектива					
	Понятие мотивационной структуры личности. Мотиваторы и стимуляторы в деятельности малого коллектива.	2	2	-	3

16. Социально-трудовые конфликты и стрессы: пути их решения					
	Стрессы и конфликты как неотъемлемая составляющая организации. Пути преодоления конфликтных ситуаций.	2	2	-	3
17. Корпоративная культура и ее роль в деятельности малого коллектива					
	Элементы корпоративной культуры. Сущность и функции корпоративной культуры. Коллективистские отношения.	2	2	-	3
ВСЕГО		34	34	0	52
РГЗ					18
Экзамен					36
Реферат					6
ИТОГО		34	34	0	112

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
<i>семестр № 7</i>				
1	Трудовой коллектив: определение, свойства, классификация, функции	Взаимодействия в трудовом коллективе.	2	2
2	Коллектив как объект управления. Цели и задачи управления малым коллективом	Виды и структура малых коллективов.	2	2
3	Современные технологии управления структурным подразделением	Основные технологии управления малым коллективом.	2	2
4	Кадры предприятия, их классификация и структура	Основные типы и категории подчиненных.	2	2
5	Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование	Трудовой потенциал как интегральная характеристика	2	2
6	Социальная ориентация и социальная структура трудового коллектива	Воздействие состава группы.	2	2
7	Формальная и неформальная структура коллектива. Ролевая структура	Виды структур малого коллектива.	2	2
8	Особенности управления малым коллективом	Понятие управляемости.	2	2
9	Процесс			

	формирования малых коллективов	Проблемы формирования малых коллективов	2	2
10	Основные принципы управления трудовым коллективом	Основное содержание основных принципов управления трудовым коллективом.	2	2
11	Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление	Успешное управление малым трудовым коллективом.	2	2
12	Развитие малого коллектива	Понятие концепции устойчивого развития малого коллектива	2	2
13	Мероприятия по усилению сплоченности трудового коллектива	Сплоченность малого коллектива как процесс. Стадии процесса сплочения.	2	2
14	Коллективные методы принятия решений	Групповые методы принятия решений в малом коллективе.	2	2
15	Мотивация и стимулирование деятельности малого коллектива	Мотивирование и стимулирование деятельности малого коллектива	2	2
16	Социально-трудовые конфликты и стрессы: пути их решения	Причины конфликтов на межличностном и межгрупповом уровне взаимодействия.	2	2
17	Корпоративная культура и ее роль в деятельности малого коллектива	Роль организационной культуры в деятельности малого коллектива.	2	2
ИТОГО:			34	34
ВСЕГО:				68

4.3. Содержание лабораторных занятий

Выполнение лабораторных работ не предусмотрено.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Трудовой коллектив: определение, свойства, классификация, функции	Понятие трудового коллектива. Перечислите основные свойства трудовых коллективов. Как принято классифицировать трудовые коллективы? Как осуществляются взаимодействия в трудовом коллективе? Основные функции трудового коллектива.
2	Коллектив как объект	Что отличает малый коллектив?

	управления. Цели и задачи управления малым коллективом	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	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	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	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	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	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	Каковы особенности управления малым коллективом? Поясните их на конкретных примерах.
9	Процесс формирования малых коллективов	Как идет формирование малого коллектива? Проблемы формирования малых коллективов. Механизмы формирования формальных и неформальных групп.
10	Основные принципы управления трудовым коллективом	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	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	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	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	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	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	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	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. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем

Выполнение курсовых проектов и курсовых работ не предусмотрено.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

В рамках освоения дисциплины предусмотрено выполнение *одного* расчетно-графического задания в 7 семестре.

Расчетно-графическое задание проводится в виде деловой игры. *Целью* деловой игры 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 малых групп.

Общая тема деловой игры – «Управление деятельностью малого коллектива». Учебной целью является формирование у ее участников и слушателей навыков поведения руководителя и подчиненных и коллег при рассмотрении конкретной ситуации. Содержанием предлагаемой деловой игры является развитие и разрешение ситуационных заданий. Доминирование реального содержания в условных игровых ситуациях является необходимым фактором освоения каждым играющим своей роли. Она оказывается для играющих личностно-значимой в той мере, в какой ее проигрывание ведет к достижению реальных целей. Чем более реальны эти цели, тем более игровая деятельность становится мотивационно осмысленной для личности.

Перед игрой студенты разбиваются на группы и распределяются по ролям. Сама игра состоит из трех этапов:

- разработка в каждой группе полученного ситуационного задания,
- ролевое разыгрывание ситуации,
- оценки выполнения полученного задания и заключительная дискуссия.

В ходе заключительной дискуссии проводится анализ вскрытых недочетов и ошибок, разрешаются спорные вопросы.

Используемые ситуационные задания носят проблемный характер, имитируя противоречия реальной деятельности, тем самым задается профессиональная направленность и воспитывается творческая активность студентов.

В каждой игре все слушатели поставлены в условия интенсивного общения друг с другом. Каждый из представителей группы по-своему подходит к решению поставленного задания, используя свой опыт, уровень знаний и понимание данного ситуационного задания.

Среди главных факторов, оказывающих существенное влияние на плодотворность исследовательской деятельности в группах, можно назвать следующие:

- распределение функций, исполнительных ролей;
- формальные и неформальные связи, отношения членов группы между собой и с преподавателем;
- доминирующие мотивы творчества;
- действительное научное лидерство главного действующего лица данной творческой группы;
- правильный выбор направления освещения тематического задания.

Сюжетная линия игры развивается на основе организации внутригрупповой дискуссии и взаимных оценок по результатам решения предложенного задания.

При выдаче ситуационного задания преподаватель может перечислить законы и другие нормативно-правовые акты, в которых отражены правовые положения, процедурные вопросы и др. Этот нормативный материал, особенно в части избранной студентом роли, надлежит изучить особенно тщательно.

В заключение назначается время проведения консультации – за 1 – 2 дня до проведения деловой игры.

Такая структура не только формирует, совершенствует и закрепляет профессиональные умения, но и обеспечивает развитие профессионального мышления:

процесс усвоения знаний и развитие навыков осуществляется не только как переработка информации, но и как овладение профессиональной деятельностью и общением.

Учебные деловые игры акцентируют внимание студентов на важнейших с практической точки зрения аспектах изучаемой теории, помогают творчески переосмысливать и усваивать учебный материал в контексте его профессиональной значимости.

Использование деловых игр для обучения требует поиска различных приемов проведения и методик организации игры. Вместе с тем, необходимо помнить, что надо не просто вводить новшества в процесс деловой игры, но и определять их влияние на эффективность игрового задания и на достижение целей, поставленных преподавателем.

Оформляет расчетно-графическое задание на листах формата А4 в соответствии с требованиями стандарта к выполнению машинописных работ. РГЗ состоит из пояснительной записки объемом 15—20 рукописного или печатного текста на листах формата А4 со штампом и рамкой и включает следующие разделы:

Введение.

1. Задание.
2. Основная часть.
3. Выводы.
4. Список используемой литературы.
5. Приложения.

Введение. В нем приводятся краткие теоретические выкладки по вопросам управления малым коллективом, приводятся термины и определения, ставятся цели и задачи РГЗ.

Задание. В нем указывается ситуация или исследуемая проблема управления малым коллективом.

Основная часть. По своему названию должна соответствовать исследуемой проблеме. В ней приводятся теоретические выкладки по разрешению проблемы управления малым коллективом.

Выводы. Приводятся обоснованные выводы и рекомендации по разрешению проблемной ситуации.

Список использованной литературы. Содержит литературные источники в соответствии с рекомендациями по библиографическому оформлению, которые позволили студенту полно раскрыть цели и задачи РГЗ.

По содержанию РГЗ имеет титульный лист, содержание, задание, введение, основную часть, заключение, список используемой литературы, приложения.

Примерные темы заданий:

1. Роль руководителя как организатора трудового коллектива. Руководитель и подчиненные.
2. Роль руководителя как наставника работников. Коллеги.
3. Роль руководителя как выразителя и защитника интересов членов коллектива. Руководитель и подчиненные.
4. Стратегия управления малым коллективом организаций, которые развивают новые направления деятельности.

5. Управление малым коллективом как система.
6. Малый коллектив как социальная организация.
7. Разработка типового управленческого решения в малом коллективе.
8. Организация системы стимулирования малого коллектива.
9. Система мотивации малого коллектива.
10. Управление стратегией развития малого коллектива.
11. Повышение уровня сотрудничества в малом коллективе.
12. Методы управления малым коллективом.
13. Основные функции управляющей системы на примере малого коллектива.
14. Моделирование процесса выполнения основных функций на примере малого коллектива.
15. Деловая оценка персонала малого коллектива.
16. Модель современного руководителя малого коллектива.
17. Реализация методов определения деятельных качеств руководителя малого коллектива.
18. Организация управления малым коллективом.
19. Характеристика основ управления малым коллективом.
20. Основные особенности управления малым коллективом.
21. Совершенствование системы управления на примере малого коллектива.
22. Обоснование и оценка подходов к управлению малым коллективом.
23. Малый коллектив как объект менеджмента.
24. Личность в системе управления малым коллективом.
25. Анализ новых тенденций управления малым коллективом.
26. Критерии отбора руководителя малого коллектива.
27. Структурный подход к управлению сотрудниками малого коллектива.
28. Взаимодействие формальных и неформальных структур в малом коллективе.
29. Влияние группового единomyслия на эффективность работы малого коллектива.
30. Общая характеристика малого коллектива.
31. Организация исполнения в МК.
32. Основные риски в развитии малого коллектива.
33. Основные элементы управления малым коллективом.
34. Факторы управления и результативность деятельности малым коллективом.
35. Формы и виды контроля, приемлемые в управлении малым коллективом.
36. Новые технологии управления малым коллективом.
37. Основные требования, предъявляемые к персоналу малого коллектива.
38. Основные характеристики успешного руководства малым коллективом.

При защите РГЗ преподаватель проводит собеседование по использованной литературе, а также по тем вопросам, которые недостаточно раскрыты студентом.

Примерный перечень вопросов для защиты расчетно-графического задания

1. Определите понятие «малый коллектив».
2. Руководитель малого коллектива и подчиненные.

3. Особенности управления малым коллективом.
4. Подходы к управлению малым коллективом.
5. Почему малый коллектив является социальной системой?
6. Как оценить потенциал персонала малого коллектива?
7. Каковы критерии отбора руководителя малого коллектива?
8. Какие новые тенденции управления малым коллективом Вам известны?
9. Перечислите основные элементы управления малым коллективом.
10. Дайте общую характеристику малого коллектива.
11. Какова организация исполнения в МК?
12. Результативность деятельности малого коллектива.
13. Виды контроля в управлении малого коллектива.
14. Перечислите основные характеристики успешного руководства малым коллективом.

5.4. Перечень контрольных работ

Выполнение контрольных работ не предусмотрено.

Предполагаемый перечень тем рефератов:

1. Малый трудовой коллектив: основные понятия и свойства.
2. Развитие взглядов на развитие малого трудового коллектива.
3. Анализ управления малым предприятием на примере...
4. Теоретические основы управления малым коллективом.
5. Организация управления малым коллективом.
6. Организационной структуры малого предприятия.
7. Особенности организационной структуры малого предприятия.
8. Особенности управления малым предприятием.
9. Малое предприятие как объект рыночной экономики.
10. Управление персоналом малого коллектива как система.
11. Разработка метод влияния на поведение подчиненных в малых трудовых коллективах.
12. Разработка методов осуществления успешных коммуникаций в малых коллективах.
13. Механизм мотивации и стимулирования труда персонала в малом коллективе.
14. Понятие и критерии стабильного коллектива на примере малого предприятия.
15. Организация культуры и персональный менеджмент на малом предприятии.
16. Механизмы влияния эффективного руководителя в малом коллективе.
17. Особенности поведения формальных и неформальных групп в условиях формальной регламентации малого коллектива.
18. Управление персоналом малого предприятия.
19. Особенности распределения социальных ролей и социальных функций процессе управления малым коллективом.
20. Управление работоспособность и функциональным состоянием персонала в малом коллективе.
21. Анализ критериев эффективности работы малого коллектива.

22. Психологический анализ особенности личности руководителя малого коллектива.
23. Специфика отношений в малом трудовом коллективе и способы управления ими.
24. Поведенческий анализ и структура малого коллектива.
25. Технология управления персоналом в малом коллективе (социально-психологический тренинг, консультирование, информирование, переобучение).

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Батулин, В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батулин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8104.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Резниченко, С.В. Управлении персоналом: учеб. пособие/ С.В. Резниченко С.В.— Белгород: Изд-во БГТУ, 2012. – 205 с.
3. Сидоренков, А.В. Эффективность малых групп в организации. Социально-психологические и организационно-деятельностные аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Сидоренков А.В., Сидоренкова И.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47204.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Битянова, М. Р. Социальная психология: учеб. пособие / М. Р. Битянова. – СПб.: Питер, 2010. – 368 с.
2. Василенко, С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс]/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5971.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Горбухов, В.А. Основы социального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горбухов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2010.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1208.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Данилова, И.А. Социология и психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Данилова И.А., Нуриева Р.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 98 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6335.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Каргин, М.И. Основы психодиагностики: учеб. пособие / М. И. Каргин. Мордов. гос. пед. ин-т. Саранск, 2008. – 151 с.
6. Личность и профессия : психологическая поддержка и сопровождение : учеб. пособие / под ред. Л. М. Митиной. – М.: Изд-во Академия, 2003. – 336 с.
7. Минько, Э. Оценка эффективности коммерческих проектов: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения / Э.В. Минько, О.А. Завьялов, А.Э. Минько. – СПб.: Питер, 2014.– 368 с.
8. Наумов, В. В. Психология карьерного роста / В. В. Наумов, М. А. Гридасов. – Минск: Современная школа, 2009. – 320 с.

9. Организация, планирование и управление хозяйственной деятельностью малого предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.М. Афанасьев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 266 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20491.html>.— ЭБС «IPRbooks».

10. Осипова, И.Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Осипова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2009.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1135.html>.— ЭБС «IPRbooks».

11. Панова, А.К. Про управление компанией [Электронный ресурс]/ Панова А.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2009.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/863.html>.— ЭБС «IPRbooks».

12. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>.— ЭБС «IPRbooks».

13. Фетискин, Н.П. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фетискин Н.П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 390 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18340.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. Перечень Интернет-ресурсов

Современное образование невозможно без использования различного рода Интернет-ресурсов и других информационных источников. Рекомендуются использовать следующие источники:

1. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса: www.dist-cons.ru
2. Сайт технологии корпоративного управления: www.iteam.ru
3. Сайт научно-практического журнала по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»: www.personal-mix.ru
4. Электронная версия журнала «Управление персоналом»: www.top-personal.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация учебной дисциплины «Управление малым коллективом» осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий. Читальный зал библиотеки, компьютерные классы для самостоятельной работы. Аудитории для занятий оборудованы специализированной мебелью, а по требованию — мультимедийным проектором, переносным экраном, ноутбуком.

Вся компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и имеет доступ к электронно-информационной образовательной среде БГТУ им. В. Г. Шухова.

Лицензионное ПО:

– Microsoft Office Professional 2013 лицензированный договор №31401445414 от 25.09.2014;

– Kaspersky Endpoint Center 10 лицензированный договор №17E0170707130320867250.

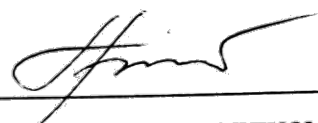
Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензированного соглашения – Google Chrome.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «10» 06 2016г.

Заведующий кафедрой  (Афанасьев А.А.)
подпись ФИО

Директор института  (Белоусов А.В.)
подпись

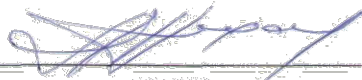
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20 17/20 18 учебный год.

Протокол № 13 заседания кафедры от «26» 06 2017 г.

Заведующий кафедрой СиУК



подпись

Афанасьев А.А.

Директор института ЭИТУС



подпись

Белоусов А.В.

Утверждение рабочей программы с изменениями

Внести изменения в список дополнительной литературы:

1. Светлов В.А. Управление конфликтом. Новые технологии принятия решений в конфликтных ситуациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Светлов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 136 с. . — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79819.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Рабочая программа с изменениями утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «18» 05 2019г.

Заведующий кафедрой  (Афанасьев А.А.)
подпись ФИО

Директор института  (Белоусов А.В.)
подпись

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.
Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный
год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «14» июня 2019 г.

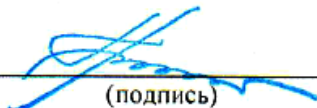
Заведующий кафедрой



(подпись)

О.В. Пучка

Директор института



(подпись)

А.В. Белоусов

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений для реализации в 2020 /2021 учебном
году.

Протокол № 8 заседания кафедры от « 22 » мая 2020 г.


Заведующий кафедрой _____

подпись, ФИО


Пучка О.В.

Директор института _____


подпись, ФИО


Белоусов А.В.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.
Протокол № 8 заседания кафедры от «28» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой _____


подпись, ФИО

Пучка О.В.

Директор института _____


подпись, ФИО

Белоусов А.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий. Самостоятельная работа студентов направлена на совершенствование и закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий, и включает:

- работу с учебниками, дополнительной литературой, журналами, материалами интернета, а также проработка конспектов лекций;
- подготовку к семинарским занятиям, а по желанию студентов — студенческим научным конференциям;
- выполнение расчетно-графического задания по теме, утвержденной преподавателем;
- написание докладов, рефератов;
- подготовку к экзамену.

Освоение программы дисциплины осуществляется в 7 семестре и заканчивается экзаменом, вопросы к которому составлены в соответствии с содержанием требований к дисциплине и отражают темы лекционных и семинарских занятий.

Аудиторная работа студентов складывается из следующих составляющих: слушание лекционного курса; участие в семинарских занятиях (выполнение практических и проектных заданий, участие в обсуждениях, доклады, сообщения, участие в деловых и ролевых играх).

Работа с учебником. Базовые учебники включают необходимый объем сведений для освоения изучаемой дисциплины. Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, а его материал распределяться равномерно по неделям, в соответствии с темами лекций и практических занятий. Целесообразно чтение учебника до лекции, т.к. это позволяет заранее подготовиться к изучаемой тематике и более глубоко и осознанно воспринимать лекционный материал. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Можно составить их краткий конспект, что позволит быстро освежить в памяти перед экзаменом изученный материал. Следует отметить сложные и непонятные места в учебнике, чтобы на занятии задать вопрос преподавателю.

Работа с конспектами лекций. В процессе изучения дисциплины «Управление малым коллективом» конспект лекций является опорным. Различают следующие виды лекций:

1. *Вводная лекция*, где лектор дает общие представления о дисциплине, ее предмете и объекте, определяет цели и задачи курса, методологию и методы, периодизацию дисциплины, рекомендует литературу, дает ее критический анализ. Ценность таких лекций для студентов состоит не только в содержании. Преподаватель на конкретном примере своей дисциплины показывает, как нужно обобщать, выделять основное в научном исследовании.

2. *Текущие лекции* по конкретным темам курса, которые также разделяются на виды. Преподаватель может просто ознакомить с новой темой, выделить основные моменты, объяснить причинно-следственные связи, сделать выводы это обычный вариант лекции. Вместе с этим может быть прочитана проблемная лекция по какому-либо дискуссионному вопросу, на которой приводятся точки зрения и аргументы различных ученых, дается их критический анализ. Это более сложный вариант лекции, так как предполагается, что студенты уже владеют базовым материалом и основными понятиями, поэтому без усвоения уже пройденного материала будет сложно понять обсуждаемую проблему.

Наиболее сложна для записи лекция-дискуссия (разновидность проблемной лекции), так как студенты одновременно должны следить и за мыслью преподавателя, и участвовать в диалоге, в который сознательно вовлекаются лектором, и успевать делать записи. Наиболее распространенная ошибка в этом случае прекращение конспектирования. Если такое произошло, сразу после лекции восстановите в памяти ее содержание и обязательно сделайте записи. Такой вид лекции стимулирует мыслительные способности, ориентирует на правильное конспектирование и отучает от записи «под диктовку», что бывает свойственно студентам первых и вторых курсов.

3. *Заключительная лекция*, в которой преподаватель делает общие выводы по прочитанной дисциплине, характеризует итоги и результаты, определяет тенденции, анализирует перспективы. Такая лекция поднимает знания студентов на более высокий методологический уровень.

4. *Установочные* (характерны для заочного обучения в качестве введения в дисциплину) и *обзорные* лекции (применяются для повторения и обновления материала перед государственными экзаменами). Как правило, в них проводится обобщение, выделяются наиболее важные или спорные аспекты изучаемой дисциплины.

При изучении дисциплины используются следующие виды лекций: текущая и заключительная.

Таким образом, при работе с конспектом лекции нужно учитывать ее разновидность. Одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов студентам по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. Конспект должен легко восприниматься зрительно, чтобы максимально использовать зрительную память, поэтому он должен быть аккуратным. Выделите заголовки, отделите один вопрос от другого, соблюдайте абзацы, подчеркните термины.

2. При прослушивании лекции обращайтесь внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты. Не забывайте отмечать это при конспектировании.

3. Не пытайтесь записывать каждое слово лектора, иначе потеряете основную нить изложения и начнете писать автоматически, не вникая в смысл. Техника прочтения лекций преподавателем такова, что он повторяет свою мысль два три раза. Постарайтесь вначале понять ее, а затем записать, используя сокращения.

4. Создайте собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, но не забудьте сделать словарь, иначе существует угроза не расшифровать текст. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Не забудьте прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Проведение и подготовка к практическим занятиям. Ценность семинара как формы обучения состоит в следующем:

– студенты имеют возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, подготовленное выступление, высказанное дополнение или вывод «включают» дополнительные механизмы памяти;

– происходит углубление знаний за счет того, что вопросы рассматриваются на более высоком, методологическом, уровне или через их проблемную постановку;

– немаловажную роль играет обмен знаниями, т.к. нередко при подготовке к семинару студентам удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;

– развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы;

– на семинаре студенты обучаются выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать;

– имея возможность на занятии обсуждать, студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией.

На практике различают три основных вида семинаров:

1) Обычные (систематические), предназначенные для изучения курса в целом.

2) Тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса.

3) Специальные семинары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

Первый вид является основным. По всем изучаемым дисциплинам разработаны планы практических занятий с конкретными вопросами и заданиями по каждой теме. При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему также необходимо:

– внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;

– ознакомиться с соответствующими учебниками; –

проработать дополнительную литературу и источники; –

выполнить задания на самостоятельную работу.

В рамках практических занятий по данному курсу проводятся дискуссии, обсуждение отдельных частей, разделов, тем, вопросов изучаемого курса, а также даются задания студентам на самостоятельную работу. По изучаемой дисциплине разработаны планы семинарских занятий с конкретными вопросами и

заданиями по каждой теме. Практические занятия предусматривают задания, проблемные вопросы. При подготовке к семинарскому занятию студентам необходимо использовать конспект лекции по данной теме; ознакомиться с соответствующей учебной литературой; проработать дополнительные источники; выполнить задания на самостоятельную работу.

Контрольной формой проверки знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях в процессе изучения дисциплины, является экзамен. Вопросы к экзамену составлены в соответствии тематикой лекций, семинарских и практических занятий по изучаемой дисциплине.

Для подготовки к каждому семестровому экзамену дается 3 – 4 дня. В течение этого времени можно только повторить и систематизировать изученный материал, но не выучить его.

Для успешной сдачи экзамена рекомендуется соблюдать несколько правил.

1. Подготовка к экзамену должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц полтора до экзамена: распределите экзаменационные вопросы таким образом, чтобы успеть выучить или повторить их полностью до начала сессии.

3. Данные 3 – 4 дня перед экзаменом используйте для повторения следующим образом: распределите вопросы на первые 2 – 3 дня, оставив последний день свободным. Используйте его для повторения курса в целом, чтобы систематизировать материал, а также доучить некоторые вопросы.

Одной из форм самостоятельной работы студентов является написание рефератов.

Написание реферата. Реферат (от лат. *refero* докладываю, сообщаю) краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это лишь краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат отличается от курсовой и дипломной работ, которые представляют собой собственное научное исследование студента.

Написание реферата (доклада) начинается с определения темы и подбора литературы. Работая в библиотеке, учитывайте следующие факторы:

– если необходимо подобрать литературу по конкретной теме, но вы не знаете авторов книг (монографий), используйте предметный каталог;

– если вам известен автор или название книги, вы можете воспользоваться алфавитным или электронным каталогом;

– в каждой библиотеке дополнительно существует картотека журнальных статей;

– в настоящее время библиотеки предоставляют платные услуги для составления списка литературы по требуемой тематике, однако откажитесь от соблазна воспользоваться этим, пока не освоите методику поиска литературы самостоятельно.

При подготовке рекомендуется использовать ресурсы Интернета.

Список основной и дополнительной литературы может быть использован студентами при подготовке докладов и рефератов.