

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель УЛАОП


подпись
Сталькина У.М.
ФИО
« 05 » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе


подпись
Перов С.Н.
ФИО
« 05 » июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация труда руководителя

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Маркетинг

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по программе 2019

Форма(ы) обучения очная

Кафедра менеджмента

Руководитель
образовательной программы


подпись
Балановская А.В.
ФИО
« 05 » июня 2019 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 10 от 29.06.2019 /

Заведующий кафедрой


подпись
Горбунова О.А.
ФИО

Самара
2019

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине/ Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)</i>	
Знает:	Современные тенденции развития руководителя как личности и профессионала, стадии и кризисы профессионального развития.
Умеет:	Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
Владеет:	Способами поддержания собственной мотивации и приемами снятия эмоционального напряжения в условиях кризисных ситуаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная / заочная форма обучения)
Б1.Б.	
Б1.В.ОД.8	3 курс, 6 семестр
Б1.В.ДВ	

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Объем дисциплины,
в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов**

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная/заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	54					
Лекции (Л)	18					
Практические занятия (ПЗ)	36					
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (СР)	54					
Контроль – зачет с оценкой						
Итого объем дисциплины	108/3					

*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Сущность и содержание организации труда руководителя	1	2	-	3
Развитие науки об организации труда	1	2	-	3
Время руководителя и принципы его эффективного использования	1	2	-	3

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов			
	(очная/заочная форма обучения)			
Принятие руководителем решений о приоритетах	1	2	-	3
Планирование личной работы руководителя	1	2	-	3
Делегирование полномочий руководителем	1	2	-	3
Рабочее место руководителя	1	2	-	3
Информационное обеспечение работы руководителя	1	2	-	3
Коммуникации в работе руководителя	1	2	-	3
Деловое общение	1	2	-	3
Публичные выступления	1	2	-	3
Подготовка и проведение деловых совещаний. Взаимодействие руководителя с секретарем	1	2	-	3
Функциональные аспекты формирования команды	1	2	-	3
Самоорганизация здоровья руководителя	1	2	-	3
Психологические резервы работоспособности руководителя	1	2	-	3
Имидж руководителя	1	2	-	3
Профессиональный рост и управление карьерой	1	2	-	3
Анализ и оценка уровня организации труда руководителя	1	2	-	3
Итого	18	36	-	54

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Сущность и значение организации труда руководителя	Место и роль организации труда руководителя в системе трудовых отношений на предприятии. Общая модель качества современного менеджера. Практические навыки менеджера. Знания и умения руководителя в сфере персонального менеджмента
Развитие науки об организации труда	Развитие науки об организации труда. Становление НОТ за рубежом. Развитие НОТ в России. Принципы поиска резервов управления, повышения эффективности решения стратегических и оперативных управленческих задач.
Время руководителя и принципы его эффективного использования	Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Система планирования руководителя. Техника планирования личного времени руководителя: план и распорядок рабочего дня.
Принятие руководителем решений о приоритетах	Определение целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритета с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Наименование раздела	Содержание раздела
Планирование личной работы руководителя	Планирование личной работы руководителя. Истоки эффективного управления временем. Система планирования личного руководителя. Техника планирования личного труда руководителя. План и рас рабочего дня.
Делегирование полномочий руководителем	Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования.
Рабочее место руководителя	Организация рабочих мест. Планирование рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Совершенствование условий труда. Значение и роль информации в работе менеджера. Виды служебных документов. Требования к служебным документам. Текст документов. Организация работы с документами
Информационное обеспечение работы руководителя	Информационное обеспечение работы руководителя. Значение и роль информации в работе руководителя. Виды служебных документов. Требования к служебным документам. Текст документов. Организация работ документами. Использование ИКТ в работе с документами.
Коммуникации в работе руководителя.	Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения. Влияние убеждающих воздействий
Деловое общение	Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Программа проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров
Публичные выступления	Понятие публичных выступлений. Виды публичных выступлений. Этапы публичного выступления. Подготовка к выступлению. Техника выступления. Основы ораторского искусства. Использование невербальных коммуникаций. Формирование интереса аудитории. Самоанализ качества выступления. Презентация как элемент публичного выступления. Понятие презентации. Необходимость презентации в современных организационных условиях. Подготовка к презентации. Этапы презентации. Правила эффективной презентации. Использование аудиальных и визуальных эффектов. Эффективность презентации. Самопрезентация.
Подготовка и проведение деловых совещаний. Взаимодействие руководителя с секретарем	Понятие совещания в организации. Виды деловых совещаний. Этапы подготовки к проведению совещания. Пространство для совещаний. Роли участников совещания. Правила проведения совещания. Завершение совещания. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний. Роль деятельности секретаря. Культура поведения секретаря.

Наименование раздела	Содержание раздела
Функциональные аспекты формирования команды	Организация групповой работы. Технология формирования команды. Условия для эффективной работы. Проблемы управления командами. Пути предупреждения и устранения конфликтов.
Самоорганизация здоровья руководителя	Организация режима труда и отдыха руководителя. Самоорганизация здоровья. Физические нагрузки. Питание. Сон. Закаливание и водно-питьевой режим. Дых тишина, цвет.
Психологические резервы работоспособности руководителя.	Психологическая подготовка руководителя к работе. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Способы поддержания собственной мотивации и приемы снятия эмоционального напряжения.
Имидж руководителя	Внешняя привлекательность. Соблюдение правил делового этикета. Организация: презентаций. Система «Паблик рилейшенз».
Профессиональный рост и управление карьерой	Современные тенденции развития личности руководителя, стадии кризисы профессионального роста, мотивация. Управление профессиональной карьерой. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
Анализ и оценка уровня организации труда руководителя	Способы рационализации труда руководителя. Критерии и методы оценки организации труда руководителя. Показатели экономической эффективности управленческой деятельности.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Козел, И.В. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / И.В. Козел, Н.В. Воробьева, А.Р. Байчерова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра предпринимательства и мировой экономики. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 96 с. : табл., граф., схем., ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438711>

2. Митрофанова, И.А. Экономика труда: теория и практика : учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 148 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 141-143. - ISBN 978-5-4475-3616-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258905>
3. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>
4. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. : ил. - Библиогр.: с. 89. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891>
5. Тарасенко, В.В. Логика и методология управления: книга для руководителя : учебное пособие / В.В. Тарасенко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 368 с. : ил., табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01734-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115405>

Дополнительная:

1. Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В.Н. Курочкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126>
2. Пырьев, Е.А. Психология труда : учебное пособие / Е.А. Пырьев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 458 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7163-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436999>
3. Фокс, Д.Д. Как стать генеральным директором: правила восхождения к вершинам власти в любой организации / Д.Д. Фокс ; пер. с англ. А. Хоняковой ; под ред. Н. Хоняковой. - 5-е изд. - Москва : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 160 с. - (Коротко и по делу). - ISBN 978-5-9614-5220-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229835>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система ГАРАНТ

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает

наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)</i>		
Знает:	Современные тенденции развития руководителя как личности и профессионала, стадии и кризисы профессионального развития.	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Способами поддержания собственной мотивации и приемами снятия эмоционального напряжения в условиях кризисных ситуаций.	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.1. Высшая форма организации группы людей, объединенных по принципам общности территории, профессии, участия в выпуске продукции, оказании услуг, социальных условий и др., общими целями для совместных действий - это ...

- a. объединение
- b. группа
- c. коллектив

1.2 Способность руководителя жить и работать в системе - это ...

- a. личная организованность
- b. самодисциплина
- c. самоконтроль личной жизнедеятельности

1.3. Что относится к восприятию обществом методов руководства и поведения руководителя?

- a. политическая культура
- b. профессиональная компетентность
- c. имидж руководителя

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1.4 Эффективность решений в достижении целей должно удовлетворять требованиям:

- a. решение должно быть обоснованным;
- b. решение должно быть реальным, то есть его возможно реализовать на практике с помощью разумного количества ресурсов и времени;
- c. желательно чтобы сложное решение можно было последовательно разложить на простые;
- d. все варианты верны

1.5. Процесс научной организации труда, направленный на создание средств оптимизации труда, совершенствование методов выполнения человеком какого-либо труда с учетом его безопасности, комфортности и производительности - это...

- a. эргономика
- b. дизайн
- c. экстерьер

1.6. В чем выражаются потери рабочего времени?

- a. подготовка рабочего места
- b. заседания
- c. нарушения трудовой дисциплины

Заполнить пропуски

1.7. Трудовая деятельность руководителя основана на _____, т.е. способности производить целенаправленные действия

1.8. Наличие резких цветовых и яркостных контрастов на рабочем месте руководителя снижает _____ труда.

1.9. Документ отражает объективную действительность, поэтому первое требование к содержанию документа - _____ освещение событий.

1.10. Один из главных признаков публичной _____ - это логичность. Чем публичная речь и стройнее, тем лучше доходит до сознания _____ убеждающее воздействие сказанного.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. Установите соответствие между инструментами организации труда руководителя и их содержанием. Определите наиболее действенный инструмент организации труда руководителя в случае, когда подчиненный нарушил правила внутреннего распорядка.

1. Что позволяет регулярно осуществлять количественную и качественную оценку, учет результатов работы?	a. Цель
2. Инструмент, оперирующий фразами: «хорошая работа. Отлично. Я ценю это. Это хорошо смотрится. Хорошо поработали и т.д.» Лестные высказывания в чей-то адрес при оценке его труда	b. Контроль
3. Одна из разновидностей дисциплинарного взыскания, которые применяются в сфере трудового права.	c. Похвала
4. Данный инструмент имеет критерии: реалистичность, достижимость, четкость, временные рамки, указывать приоритеты, результативность	d. выговор

2.2. . Установите соответствие между группами потребностей и их содержанием. Объясните неожиданное решение успешного специалиста N сменить направление деятельности в той же организации на тех же условиях труда и оплаты?

1. Обеспечивают защиту от физических и психологических опасностей, от неустроенности, страха, гнева, боли	a. Физиологические потребности
2. Реализуются через причастность к социальным группам, контакты, позитивном отношении других людей	b. Потребности в безопасности
3. Обеспечивают уважение, признание со стороны других членов сообщества	c. Потребности в социальных связях
4. Обеспечивают реализацию своих потенциальных возможностей и способностей, в развитии собственной личности	d. Потребности в уважении и самоуважении
5. Обеспечивают физиологическое существование человека	e. Потребность в самоактуализации

2.3. Установите соотношение принципов организации труда руководителя с их содержанием, необходимых для решения профессиональных задач. На основании какого принципа руководитель сможет заинтересовать, привлечь и сплотить команду сотрудников в ситуации делового кризиса?

1. разделение труда по функциям управления	a. делегирование
2. качественное выполнение функций управления в пространстве и времени	b. параллельность
3. одновременно решать управленческие задачи	c. ритмичность
4. одновременное распределение объема работ с учетом их сложности для каждого работника аппарата управления	d. специализация
5. передача права самостоятельно решать определенные задачи	e. пропорциональность

2.4. Составьте персональное резюме. Сформулируйте свою цель, как специалиста и как личности, укажите задачи, которые Вам предстоит решать для реализации профессиональных функций. При описании задач представьте, что Вы претендуете на должность (на выбор):

- руководителя отдела продаж;
- маркетолога;
- финансового директора;
- HR-менеджера.

2.5. Распределить компоненты набора инструментов руководителя для эффективной организации работы на группы: самоорганизация и оперативное управление.

Набор инструментов руководителя для организации эффективной работы подчиненных

1. Планирование,
2. Делегирование
3. Навыки презентации
4. Контроль
5. Разработка решений
6. Координация

Самоорганизация	Оперативное управление

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на поставленные вопросы (**время выполнения – 30 минут**).

В компании «Бета» по производству шоколадной продукции после ухода начальника отдела технологии на его место была назначена Екатерина В., которая до этого работала ведущим специалистом. Но вообще-то кандидатов было двое: Екатерина В. и Элиза Н., которая занимала такую же должность, как и Екатерина. Обе имели одинаковый уровень знаний, умений и навыков, но вышестоящие руководители выбрали Екатерину, так как она дольше работала в организации. А у Элизы гораздо больше общий стаж работы. Через полгода стали появляться недостатки в работе Екатерины. По характеру она была очень скрупулезна и проверяла до точки все расчеты и отчеты сотрудников, так как никому не доверяла. В группе были очень квалифицированные сотрудники, которые сдавали все вовремя, и после первых проверок их работы было ясно, что они не допускают ошибок. Но даже спустя два месяца пребывания на должности Екатерина продолжала проверять отчеты опытных сотрудников и новичков и оставалась допоздна. В итоге накопилась усталость, она перестала успевать. Она не прислушивалась к коллегам и делала так, как считала нужным. Учитывая, что премиальные получали на весь отдел, а с отчетами все время запаздывали, руководство стало урезать премиальные на коллектив, а они выплачивались один раз в квартал. Екатерина отвечала на возмущение старых сотрудников тем, что она не может отдельно подавать их отчеты и отдельно результаты работы молодых сотрудников вышестоящему руководству, так как оно требует все одновременно. Поэтому задержки происходят не по ее вине, а потому что у новичков очень много ошибок, и все отчеты приходится задерживать. Следовательно, вполне справедливо, что отдел получает меньше премиальных, чем обычно.

Вопросы и задания:

1. Объясните причины сложившейся ситуации.
2. Дайте рекомендации Екатерине по организации режима собственного труда и отдыха.
3. Как рационализировать труд Екатерины, чтобы наладить порядок подачи и проверки работы сотрудников отдела.
4. Каким образом Екатерина может поддержать собственную мотивацию в создавшихся условиях.
5. Как Екатерина может снять собственное эмоциональное напряжение и напряжение, сложившееся в коллективе.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией	Хорошо (зачтено)	C

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.		(зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	В (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			