|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476  Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 | | 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru | |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Формирование профессиональной команды

**Направление подготовки**

38.03.03 – Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*Заочная*

*Москва*

*2020*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 5 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 5 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 5 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 6 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 6 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 8 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 12 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 12 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 13 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 17 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 17 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 17 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 18 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 18 |
| 1. Лист регистрации изменений | 19 |

**1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Врезультате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Б1.В.ДВ.08.02 Формирование профессиональной команды

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| ОПК-7 | готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | **Знать:**  этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление учебная дисциплинарными отношениями);  **Уметь:**  организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;  диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;  **Владеть:**  навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности их деятельности |
| ПК-4 | знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | **Знать:**  основные бизнес-процессы в организации;  основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации;  **Уметь:**  анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;  диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;  **Владеть:**  технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;  организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления учебная дисциплинарными отношениями) |
| ПК-5 | знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | **Знать:**  теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);  основы оценки результатов деятельности персонала организации;  **Уметь:**  разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;  **Владеть:** современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; |

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.08.02. Формирование профессиональной команды является дисциплиной по выбору вариативной части. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: «Основы организации труда», «Оценка персонала», «Организационное поведение».

**3.** **Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре (для заочной формы обучения).

* 1. ***3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 14 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 14 |
| в том числе: |  |
| лекции | 4 |
| семинары, практические занятия | 6 |
| лабораторные работы | 4 |
| Внеаудиторная работа (всего): | 121 |
| в том числе: |  |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 121 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 9 |
| Экзамен |

1. **Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**
   1. ***Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы**  **Дисциплины** | | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | |  |
|  | |  | **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контроль** | **Курсовая работа** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)***)* | |
| **Лекции** | **Лаборатор. практикум** | **Практическ. занятия /семинары** |
| 1 | | Тема 1.  Групповое поведение в организации | 6 | 16 | 1 |  |  | 14,5 |  |  | Доклад,  устный опрос | |
| 2 | | Тема 2. Командообразование как парадигма управления современными организациями | 6 | 17 |  |  | 1 | 15,5 |  |  | Доклад, устный опрос  Тест | |
| 3 | | Тема 3.  Жизненные циклы команды: динамика внутрикомандных процессов | 6 | 16 |  |  |  | 14,5 |  |  | Доклад, устный опрос,  коллоквиум | |
| 4 | | Тема 4.  Развитие командного потенциала | 6 | 17 |  |  | 1 | 15,5 |  |  | Доклад, устный опрос, практическая работа | |
| 5 | | Тема 5.Коммуникации в команде: процедуры, техники группового анализа проблем и принятие решений | 6 | 16 | 1 | 2 | 1 | 14 |  |  | Доклад, устный опрос | |
| 6 | | Тема 6.  Методы управления командой | 6 | 17 | 1 |  | 1 | 15 |  |  | Доклад, устный опрос,  практическая работа | |
| 7 | | Тема 7.  Мониторинг личной эффективности в командной работе. | 6 | 12 |  | 2 | 0,5 | 11 |  |  | Доклад, устный опрос  тест | |
| 8 | | Тема 8. Мониторинг эффективности команды | 6 | 12 |  |  | 0,5 | 11 |  |  | Доклад,  Устный опрос,  Практическая работа | |
| 9 | | Тема 9.  Оценка эффективности командной работы | 6 | 12 | 1 |  | 1 | 10 |  |  | Доклад,  Устный опрос | |
| 10 | | Экзамен | 6 | 9 |  |  |  |  | 9 |  | Комплект билетов | |
|  | | **ИТОГО** |  | **144** | **4** | **4** | **6** | **121** | **9** |  | Экзамен | |

* 1. ***Содержание дисциплины, структурированное по темам***

***Тема 1. Групповое поведение в организации***

Теоретические основы современного менеджмента командообразования. Команда как особая форма организации труда.

Понятие «группа» в социальной психологии. Группа и их классификация. Формирование группы и факторы ее эффективности.

Групповая динамика и е составляющие. Фазы развития группы: классификация Б. Такмена. Групповая динамика в концепциях А.В.Петровского, Л.И. Уманского, Д.Смита.

Групповые характеристики. Типы неформальных ролей в группе. Классификация неформальной структуры группы (ролей) Р.М.Белбин.

Типы неформальных статусов в группе. Я.Морено. Социометрия.

Групповая сплоченность. К.Левин. Совместимость и собранность участников группы.

Групповые нормы. Групповые эффекты. Организационная культура.

***Тема 2. Командообразование как парадигма управления современными организациями***

Понятийный аппарат командообразования. Современные понятия команд. Признаки команды.

Классификация команд. Виды команд в современном менеджменте.

Критерии дифференциации команд. Команды-новички. Команды-стажеры. Команды-помощники. Команды-мастера.

Эволюция командных форм организации труда. Рабочие команды (Команда повышения качества). Межфункциональные команды. Проектные и творческие команды. Географически разнесенные и виртуальные команды. Кросскультурные команды. Управленческие команды. Организации, создающие команды. Пути решения проблем и практика работы разных видов команд.

Уровень компетентности современного менеджера командообразования: командный игрок, менеджер команды, заказчик командной работы.

***Тема 3. Жизненные циклы команды: динамика внутрикомандных процессов***

Основы командообразования***.*** Технология создания команды. Принципы работы команды. Требования к членам интеллектуальной команды. Методы отбора сотрудников в команду. «Противопоказания» работы в команде.

Динамика успешности развития команды. Этап становления. Этап успешного развития. Поиск. Распад (альтернатива). Рост (альтернатива).

Особенности индивидуального развития членов команды. Обновление состава команды. «Выпадение из обоймы» отдельных членов команды. Неадекватный рост мотивационных запросов. Снижение авторитета, отсутствие личностного роста, лидера команды. Появление в команде неформального лидера.

Планирование деятельности команды. Этапы планирования деятельности: целеполагание, определение направлений достижения намеченной цели (разработка стратегии и тактики), составление долгосрочного плана, оперативное календарное планирование, контроль выполнения работы.

Ситуационный анализ (анализ актуальных ситуаций). Ошибки ситуационного анализа.

Этапы ситуационного анализа. Создание поля идей, вариантов. Оценка и отбор вариантов. План действий. Распределение ролей в команде.

***Тема 4. Развитие командного потенциала***

Соотношение индивидуальной и групповой мотивации в команде.

Материальное и нематериальное вознаграждение – стимулы результативности.

Технология создания команды. Определение осознанных и неосознанных целей членов команды. Подбор кандидатов в команду. Работа членов команды над целями. Социометрия. Формирование доверия в группе и единства в команде. Формирование ценностей в команде. Обучение команды технологиям работы.

Методы достижения единого понимания и разделения командных целей и ценностей.

***Тема 5. Коммуникации в команде: процедуры, техники группового анализа проблем и принятие решений***

Общеорганизационные принципы коммуникаций при создании команд. Виды коммуникаций. Правила коммуникации. Групповые коммуникации.

Навыки межличностной коммуникации в командной работе. Техники обратной связи. Правила конструктивной обратной связи. Обратная связь по итогам взаимодействия.

Технология управления конфликтами. Внутригрупповые конфликты в организации. Методы сдерживания, ослабления и предотвращения конфликтов в команде.

Манипуляции в общении. Приемы взаимодействия со «сложными» людьми.

***Тема 6. Методы управления командой***

Основные понятия и принципы модерации. Процесс модерации. Подготовка модерации. Планирование модерации. Организация модерации. Персональная подготовка ведущего Характеристики эффективного модератора. Функции модератора.

Ролевое распределение при принятии групповых решений. Совещание как метод управление группой. Проведение совещаний и рабочих встреч. Общие принципы повышения эффективности совещаний. Типы и цели совещаний. Планирование размещение/рассадки участников. Использование различных средств и форм визуализации информации. Групповая динамика во время совещаний и функции ведущего. Задачи руководителя на каждом этапе совещания. Модерация как эффективная форма проведения совещаний.

Каталог процедур модерации. Приемы активизации внимания (Леддеринг, мозговой штурм). Матрица знакомства. Резюме. Выяснение ожиданий. Опрос-аукцион. Банк-проблем. Опрос-диагностика «Маркер – 1 выбор», «Маркер-несколько выборов». Метод Дельфи.

Методы активизации и поддержки членов команды при выработке решений. Совершенствование навыков оперативного управления сотрудниками разного типа. Типы постановки задач в зависимости от уровня зрелости работника. Контроль результатов в команде.

***Тема 7. Мониторинг личной эффективности в командной работе***

Лидер и лидерство. Типология лидерства.

Диагностика на изучение лидерских качеств, оценки лидера в команде.

Личная эффективность. Социально-психологическое изучение коммуникативной компетентности, профессионализма, ответственности, креативности, конфликтности.

***Тема 8. Мониторинг эффективности команды***

Социально-психологическое исследование эффективности команды межличностного взаимодействия. Изучение согласованности действий в работе на общий результат, результативности и продуктивности. Игры и упражнения на развитие сотрудничества.

Тематический план практических занятий

***Тема 1. Групповое поведение в организации.***

*Вопросы для обсуждения:*

1. Команда как особая форма организации труда.

2. Понятие «группа» в социальной психологии. Классификации групп и их формирование.

3. Групповая динамика. Групповая динамика в концепциях А.В.Петровского, Л.И. Уманского, Д.Смита.

4. Групповые характеристики. Классификация неформальной структуры группы (ролей) Р. М. Белбин.

5. Групповая сплоченность.

6. Групповые нормы. Групповые эффекты. Организационная культура.

***Тема 2. Командообразование как парадигма управления современными организациями***

*Вопросы для обсуждения:*

1. Современные понятия команд. Признаки команды.

2. Классификация команд. Виды команд в современном менеджменте. Критерии дифференциации команд.

3. Эволюция командных форм организации труда. Рабочие команды (Команда повышения качества). Межфункциональные команды. Проектные и творческие команды. Географически разнесенные и виртуальные команды. Кросскультурные команды. Управленческие команды. Организации, создающие команды. Пути решения проблем и практика работы разных видов команд.

4. Уровень компетентности современного менеджера командообразования: командный игрок, менеджер команды, заказчик командной работы.

***Тема 3. Жизненные циклы команды: динамика внутрикомандных процессов.***

*Вопросы для обсуждения:*

1. Ролевая структура команды.
2. Групповая динамика.
3. Этап становления команды.
4. Этап успешного развития.
5. Поисковый период.
6. Распад (альтернатива).
7. Рост (альтернатива).

***Тема 4. Развитие командного потенциала.***

*Вопросы для обсуждения:*

1. Технология создания команды.
2. Подбор кандидатов в команду.
3. Формирование ценностей в команде.
4. Формирование доверия в группе и единства в команде.
5. Принципы создания команд.

***Тема 5. Коммуникации в команде: процедуры, техники группового анализа проблем и принятие решений.***

*Вопросы для обсуждения:*

1. Коммуникативная компетентность.
2. Коммуникативный процесс.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Способы управления конфликтами.
5. Конфликтность в межличностном взаимодействии.
6. Техника обратной связи.

***Тема 6. Методы управления командой***

*Вопросы для обсуждения:*

1. Принципы модерации. Функции модератора
2. Совещание как метод управление группой.
3. Переговоры. Команда на переговорах.
4. Мозговой штурм как метод работы с командой.
5. Лидерство и команда.

***Тема 7. Мониторинг личной эффективности в командной работе)***

*Задания для групповой работы:*

Для группового обсуждения по теме личной эффективности в командной работе студенты получают блок самостоятельных заданий в форме тестов для домашнего выполнения.

*Предлагаются методики*: «Определение уровня мотивации достижения успеха», «Толерантность в межличностных отношениях», «Изучение аффилиации», «Оценка параметров эмоционального интеллекта», «Коммуникативный стиль сотрудников организации» Дж. Меннинг, Б.Рис.

Методика «Коммуникативный стиль сотрудников организации» Дж. Меннинг, Б.Рис.

Коммуникативный стиль – это способ, с помощью которого индивид предпочитает строить коммуникационное взаимодействие с другими.

Модель коммуникативных стилей Дж.Меннинга, Б.Риса основывается на двух важных показателях поведения:

1. Доминирование – тенденция к контролю одного человека над другим. Выскодоминантный тип – человек берет на себя ответственность, чья позиция ясна всем, требователен к другим. Низкодоминантный тип – замкнут, склонен помогать другим, неуверен при взаимодействии, ожидает поддержки со стороны других.
2. Социабельность – степень контроля над своими эмоциями в ходе взаимодействия. Высокосоциабельный тип – выражает свои чувства свободно. Низкосоциабельный тип- контролирует свои чувства, предпочитает держать «все в себе».

***Тема 8. Мониторинг эффективности команды***

*Задания для групповой работы:*

На первом этапе предлагается проведение ситуационного анализа с помощью метода «Шесть Шляп». Метод позволяет последовательно рассмотреть отдельно каждый из шести аспектов любой сложной проблемы в работе в команде с последующим обобщением результатов по каждому направлению.

Задается тема для обсуждения (профессиональная тематика). Выдается материал: картинки с изображением шляп белого, черного, желтого, красного, зеленого, синего цвета. Группа делится по 6 человек.

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

* определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
* подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
* поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
* организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

**6.** **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Формирование профессиональной команды»**.**

1. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Основная учебная литература**

1.Вернигорова, Тамара Прокофьевна. Теории лидерства и элиты как методологические основы кадровой политики и управления персоналом [Текст] : учеб. пособие / Т. П. Вернигорова, В. С. Нечипоренко. - М. : Реал Принт, 2016. - 355 с.

2. Арсеньев Ю. Н. , Шелобаев С. И. , Давыдова Т. Ю. Управление персоналом : Технологии: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. 192 с.

3.Анцупов А. Я. , Ковалев В. В. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. 391 с.

**Дополнительная литература**

1. Тебекин А. В. Управление персоналом. М.: КноРус, 2014.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации. М.: Дашков и Ко, 2014.
3. Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. 220 с.
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 288 c. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>
5. Джон Уитмор Внутренняя сила лидера [Электронный ресурс] : коучинг как метод управления персоналом / Уитмор Джон. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 310 c. — 978-5-9614-5269-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68038.html>

**8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" http://www.ict.edu.ru

6. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/

7. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — http://webofscience.com

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) http://neicon.ru

11. Базы данных издательства Springer https://link.springer.com

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят обучающемуся подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание обучающемуся следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому обучающийся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Практическая работа | Практическая работа проводится в целях контроля знаний обучающихся. Выполнение практической работы предполагает ответ в письменной или устной форме на один из контрольных вопросов. Вопросы для подготовки к практической работе предлагаются обучающимся заранее, с тем, чтобы у них была возможность подготовиться к процедуре проверки. Подготовка к практической работе предполагает внимательное ознакомление с основной и, желательно, дополнительной литературой по темам, представленным в вопросах, предполагающее подготовку конспекта. Основные положения и ключевые понятия необходимо выписать для лучшего запоминания. |
| Тест | Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.  Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.  Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.  Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  Основное в подготовке к экзамену - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; содержащиеся в билетах экзамена.  Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи экзамена обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

6.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

|  |  |
| --- | --- |
| **303 каб.**  **Центр (класс) деловых игр – лаборатория**  Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования. | - столы  - стулья  - учебная доска  -Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу. |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы  - стулья  - учебная доска  -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран)  - 12 компьютеров |

**12.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **13.Иные сведения и (или) материалы**
   1. ***13.1******Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине***
2. Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.
3. Авторы-составитель:
4. Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № ­10

**14.Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания  Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |