

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
ФКС

(наименование факультета)

О. Е. Сысоев

(подпись, ФИО)

« 29 » 06 2021 г.

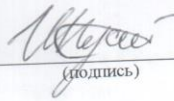
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Социальное поведение и управление персоналом»

Направление подготовки	21. 04. 02 «Землеустройство и кадастры»	
Направленность (профиль) образовательной программы	Кадастр недвижимости	
Квалификация выпускника	магистр	
Год начала подготовки (по учебному плану)	2022	
Форма обучения	очная	
Технология обучения	традиционная	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
I	I	3
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
Зачет	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»	

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

доцент, канд. экон. наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Ж.И. Гусева
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и государственное
управление»

(наименование кафедры)


(подпись)

И. Г. Усанов

(ФИО)

Заведующий выпускающей
кафедрой «Экология и безопасность
жизнедеятельности»

(наименование кафедры)


(подпись)

Н.В. Муллер

(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 298 от 30. 03.2015 , и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Кадастр недвижимости» по направлению 21.04.02 «Землеустройство и кадастры».

Задачи дисциплины	Исходя из теоретических положений управления и обобщения практического опыта, раскрыть содержание, организационные формы проведения работ в области управления персоналом в сфере своей профессиональной деятельности
Основные разделы / темы дисциплины	1 Технология социального управления 2. Управление межличностными отношениями в коллективе 3 Технология управления коллективом организации

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	УК-3.1 Знает стратегии и принципы командной работы, проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; нормативные правовые акты в	Знать: теоретические и практические аспекты управленческой деятельности команды

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>сфере профессиональной деятельности; методы научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами.</p> <p>УК-3.2 Умеет: определять стиль управления руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеет технологиями реализации основных функций управления в сфере профессиональной деятельности, а также осуществлять исследования, анализировать и интерпретировать их результаты в области управления человеческими ресурсами</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками организации и управления командным взаимодействием при решении задач профессиональной деятельности, навыками работы в команде.</p>	<p>Уметь: применять эффективный стиль руководства управления командой для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеть: навыками разработки командной стратегии.</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Знает Знает психологические основы социального межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы и методы организации деловых контактов с учетом национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей потенциальных коммуникаторов.</p> <p>УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать информацию в процессе профессионального</p>	<p>Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами.</p> <p>Уметь: соблюдать этические нормы; толерантно взаимодействовать с</p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	<p>взаимодействия; соблюдать этические нормы межкультурного взаимодействия; анализировать и реализовывать социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей оппонентов</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>представителями различных культур.</p> <p>Владеть: методами конструктивного решения конфликтных ситуаций.</p>
<p>УК -6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Знает теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования, а также способы и методы использования собственного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p>УК-6.2 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), и оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания, определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении</p>	<p>Знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития</p> <p>Уметь: формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации.</p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	профессиональных задач. УК-6.3 Владеет навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.	Владеть: навыками реализации потребностей к саморазвитию, планированию собственной профессиональной карьеры.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социальное поведение и управление персоналом» изучается на 1 курсе в первом семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой образовательными отношениями Б1.В.ДВ.01.01

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Технологии социальной интеграции в условиях образовательной и трудовой деятельности».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Управление проектами» и «Научный семинар».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з. е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	32
В том числе:	

Объем дисциплины	Всего академических часов
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76
Промежуточная аттестация обучающихся – зачет	

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Тема 1 Технология социального управления. Принятие организационных решений в организации. Этапы и стадии разработки решений	6	6		
Тема 2. Управление межличностными отношениями в коллективе. Общение и межличностные отношения в команде. Управление коммуникациями. Понятие конфликта. Выбор стратегии поведения в конфликте.	4	4		
Тема 3 Технология управления коллективом организации. Цели, задачи, функции и методы управленческого воздействия. Стили руководства и управленческие роли руководителя.	6	6		
ИТОГО по дисциплине	16	16	-	76

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	26
Подготовка к занятиям семинарского типа	30
Подготовка и оформление контрольной работы	20
	76

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/468572> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 695 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2017. — 191 с. // IPRbooks: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»- / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт,

2020. – 467 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/449872> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 402 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/473945> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/473946> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4 Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2020. – 82 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232486> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5 Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 513 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

6 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 21.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Коноплева Г. И. Социальное поведение и управление персоналом: методические указания к изучению дисциплины магистров по направлению 09.04.03 "Прикладная информатика" направленность (профиль) «Интеллектуальные информационные системы» / Сост. Г. И. Коноплева - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КнАГУ», 2020– 31 с. В свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>, свободный. - Загл. с экрана.

2. Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. - Загл. с экрана.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. - Загл. с экрана. Сайт

8.6 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html
Kaspersky Security Russian Edition 1 year Educational License 1000 Users	продление лицензии

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

1. *Методические указания при работе над конспектом лекции.*

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

2. *Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям*

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

3. *Методические указания по выполнению контрольной работы.*

Контрольная работа является результатом освоения студентом знаний, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Контрольная работа должна быть структурирована: титульный лист, содержание, введение, задания, заключение, список использованных источников. Контрольная работа должна соответствовать содержанию, тема работы раскрыта полностью.

- При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные.
- Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся, в частности выполнения и оформления контрольной работы, рекомендуется использовать РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
мультимедийная учебная аудитория	лекционная	ПЭВМ- 1 шт.; Экран-1 шт.; Проектор-1 шт. Foxit Reader; Mozilla Firefox 7.0.1 (x86 ru); KMPlayer 2.9.4.1435

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия).

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися 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 тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) 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.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине
«Социальное поведение и управление персоналом»

Направление подготовки	<i>21. 04. 02 «Землеустройство и кадастры»</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Кадастр недвижимости</i>
Квалификация выпускника	<i>магистр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2022</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Зачет</i>	<i>Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»</i>

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 Знает стратегии и принципы командной работы, проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности; методы научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами.</p> <p>УК-3.2 Умеет: определять стиль управления руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеет технологиями реализации основных функций управления в сфере профессиональной деятельности, а также осуществлять исследования, анализировать и интерпретировать их результаты в области управления человеческими ресурсами</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками организации и управления командным взаимодействием при решении задач профессиональной деятельности, навыками работы в команде.</p>	<p>Знать: теоретические и практические аспекты управленческой деятельности команды</p> <p>Уметь: применять эффективный стиль руководства управления командой для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеть: навыками разработки командной стратегии.</p>
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие	УК-5.1 Знает Знает психологические основы социального межкультурного	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных,

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы и методы организации деловых контактов с учетом национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей потенциальных коммуникаторов.</p> <p>УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать информацию в процессе профессионального взаимодействия; соблюдать этические нормы межкультурного взаимодействия; анализировать и реализовывать социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей оппонентов</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами.</p> <p>Уметь: соблюдать этические нормы; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.</p> <p>Владеть: методами конструктивного решения конфликтных ситуаций.</p>
<p>УК -6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Знает теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования, а также способы и методы использования собственного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p>	<p>Знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития</p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	<p>УК-6.2 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), и оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания, определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.3 Владеет навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>	<p>Уметь: формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации.</p> <p>Владеть: навыками реализации потребностей к саморазвитию, планированию собственной профессиональной карьеры.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1 Технология социального управления	УК-3	Практические задания	Умеет: принимать и обосновывать решения в сложившейся ситуации Владеет: навыками принятия решений в сложившейся ситуации
2 Управлением межличностные отношения в коллективе	УК-5	Практические задания	Умеет: выстраивать коммуникативное поведение в коллективе. Владеет: навыками разрешения конфликтных ситуаций
3 Технология управления	УК-6	Практические	Умеет: организовывать

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
коллективом организации		задания	работу коллектива исполнителей Владеет: навыками организации работ коллектива
Контрольная работа (все темы дисциплины)	УК-3 УК-5 УК-6	Комплект контрольных заданий	Демонстрирует умение применять полученные знания для решения задач и заданий по дисциплине в целом.

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме «Зачет»</i>				
1	Практические задания по теме 1	В соответствии с расписанием практических занятий	5 баллов *4= 20 баллов	5 баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено.
2	Практические задания по теме 2	В соответствии с расписанием практических занятий	5 баллов *4= 20 баллов	5 баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено.
3	Практические задания по теме 3	В соответствии с расписанием практических занятий	5 баллов *4= 20 баллов	5 баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей</p>
	Контрольная работа	В течение семестра	20 баллов	<p>20 баллов - студент полностью выполнил задания контрольной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. 15 баллов - студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении контрольной работы. 10 баллов - студент полностью выполнил задание контрольной работы, но допустил существенные неточности, не</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.</p> <p>5 баллов - студент не полностью выполнил задание контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также не способен объяснить полученный результат.</p> <p>0 баллов – студент не выполнил задание контрольной работы</p>
ИТОГО:		-	80 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов</p>				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Тема 1 «Теоретические аспекты управления командой»

Задание 1.1

Заполните таблицу различий между рабочей группой и командой.

Выявите, что общего между рабочей группой и командой.

Таблица 4 – Различия между рабочей группой и командой

Сравнительный параметр	Рабочая группа	Команда
Постановка целей		
Выполняемые функции		
Методы управления		
Лидер		
Ответственность		
Миссия		
Продукт труда		
Формы совместного решения проблем		
Оценка эффективности		
Процесс работы		
Состоят из работников		

Задание 1.2

Ознакомьтесь с приведенными ниже ролями, выполняемыми членами команды в коллективе. Дополните перечень вашими собственными ролями, дайте им описание.

Виды ролей:

1. Лидер (координатор) – признанный авторитет, человек, который занимается распределением задач и обязанностей между членами группы и следит за соблюдением принципов эффективности, целостности и комплексности при решении задач;
2. Идеальный вдохновитель – человек, который подает идеи, касающиеся деятельности, и развития группы в целом (без какой-то) обработки предложенных им идей);
3. Моторчик, двигатель прогресса – человек, который представляет информацию и заставляет работать, используя демократические или иные методы убеждения;
4. Плановик – человек, осуществляющий планирование деятельности группы;
5. Генератор – человек, который придумывает новые идеи по решению задачи на заданную тему; создает информационную базу для последующего анализа;
6. Слушающий – человек, который, во-первых, является первичным приемщиком идей, поступающих от генератора, с целью повышения отдачи от генератора; во-вторых, слушает задания и пояснения, исходящие из внешней среды, в том числе от преподавателя, во время работы над заданием;
7. Фильтровщик информации – человек, который проводит первичную обработку и осуществляет выбор информации, относящейся к решению сформулированной проблемы, перед подачей ее на рассмотрение аналитатору;
8. Аналитатор – человек, разрабатывающий и обрабатывающий предложенные идеи;
9. Оптимизатор – человек, который ищет иные, более эффективные с различных точек зрения пути решения задачи или обработки и предоставления информации;
10. Писарь – человек, который конспектирует идеи группы;
11. Контролер качества – человек, который осуществляет контроль выходной информации и оценивает ее соответствие требованиям и избранному имиджу группы;
12. Public relations – человек, осуществляющий связи с общественностью, в том числе, с преподавательским составом и другими подгруппами;
13. Image-maker – человек, который формирует стиль подгруппы и следит за постоянным соблюдением принятых принципов;
14. «Ломовая лошадь» - человек, добровольно берущий на себя большую часть выполнения работы;
15. «Козел отпущения» - человек, который, в силу обстоятельств, принимает на себя все обвинения и нападки в случае неудач;
16. Представитель – человек, который представляет работу на защиту и делает основной доклад по заданной теме;
17. Математик – человек, использующий различные математические модели и методы при подходе к решению задач и осуществляющий расчетно-вычислительную часть.
18. Дешифратор – человек, который формирует законченные идеи в наиболее удобно воспринимаемой форме.

Задание 1.3

Ответьте в письменном виде на поставленные вопросы:

- 1 Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом»
- 2 Какие подходы к управлению командой Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.
- 3 Опишите цель, функции и методы управления командой.
- 4 Какие принципы организации работы с командой Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип.
- 5 Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на команду.

Задание 1.4

Вам, как будущему руководителю, необходимо сформировать взгляды на управление людьми и выбрать свои методы и средства воздействия на людей.

Что вы понимаете под эффективным руководством и эффективным выполнением работы подчиненными?

Для этого опишите самостоятельно ситуацию и разберите её. Покажите факторы, которые влияют на руководителя, подчиненных, задание и конкретную ситуацию.

Дайте ответы на следующие вопросы:

Какой стиль управления будет наиболее подходящим и эффективным в описанной вами ситуации.

Тема 2 «Управление межличностными отношениями в команде».

Задание 2.1

Очевидно, что положительные результаты может принести любая из пяти известных Вам стратегий поведения в конфликте, если она отвечает требованиям ситуации. Однако, многие из вас тяготеют к преимущественному использованию одной из стратегий, не столько сообразуясь с объективными обязательствами, сколько, исходя из собственных внутренних побуждений.

Заполните таблицу стилей разрешения конфликта. Заполняя таблицу, представьте свое поведение в конфликтной ситуации.

Проранжируйте стратегии по четырем указанным категориям. Для этого последовательно поставьте цифры (от 1 до 5) в каждой из четырех колонок. Цифра 1 означает, что стиль занимает первое место (ранг) по категории, цифра 5 – последнее место (ранг).

Заполненная таблица даст наглядное представление о том, какой из стилей Вы используете чаще всего, какой лучше всего. Какой чаще всего приносит наилучшие результаты и какой наиболее комфортен для Вас. Это может быть один и тот же стиль или разные стили.

Таблица 5 – Определения стилей в конфликте

Стиль разрешения	Использую чаще всего	Владею лучше всего	Приносит наилучшие результаты	Чувствую себя при использовании наиболее комфортно
Настойчивость (Я активно отстаиваю собственную позицию)				
Уход (Я стараюсь уклониться от участия в конфликте)				
Приспособление (Я стараюсь во всем уступать, иду навстречу партнеру)				
Компромисс (Я ищу решение, основанное на взаимных уступках)				
Сотрудничество				

Стиль разрешения	Использую чаще всего	Владею лучше всего	Приносит наилучшие результаты	Чувствую себя при использовании наиболее комфортно
(Я стараюсь найти решение, максимально удовлетворяющие интересы обеих сторон)				

Задание 2.2

Предлагаются 60 суждений о поведении человека в конфликтной ситуации. Они сгруппированы в 30 пар, в каждой из которых предлагается выбрать суждение, наиболее типичное для характеристики его поведения.

Суждения о поведении человека в конфликтной ситуации

1	а) Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса. б) Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба не согласны.
2	а) Я стараюсь найти компромиссное решение. б) Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого и моих собственных.
3	а) Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего. б) Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
4	а) Я стараюсь найти компромиссное решение. б) Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.
5	а) Улаживая спорную ситуацию, я всё время стараюсь найти поддержку у другого. б) Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряжённости.
6	а) Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя. б) Я стараюсь добиться своего.
7	а) Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно. б) Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы в другом добиться своего.
8	а) Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего. б) Я первым стараюсь ясно определить то, в чём состоят все затронутые интересы и вопросы.
9	а) Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то разногласий. б) Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.
10	а) Я твёрдо стремлюсь достичь своего. б) Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11	а) Первым делом я стараюсь ясно определить, в чём состоят все затронутые интересы и вопросы. б) Я стараюсь успокоить другого, и главным образом, сохранить отношения.
12	а) Зачастую я избегаю позиции, которая может вызвать споры. б) Я даю возможность другому в чем-то остаться при своём мнении, если он также идёт мне навстречу.
13	а) Я предлагаю среднюю позицию. б) Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.
14	а) Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах. б) Я пытаюсь показать другому логику и преимущество моих взглядов.

15	а) Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения. б) Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности.
16	а) Я стараюсь не задевать чувств другого. б) Я стараюсь убедить другого в преимуществе моей позиции.
17	а) Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего. б) Я стараюсь сделать всё, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18	а) Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем. б) Я даю другому возможность в чем-то остаться при своем мнении, если он также идёт мне навстречу.
19	а) Первым делом я стараюсь ясно определить, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы. б) Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно.
20	а) Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия. б) Я стараюсь найти лучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.
21	а) Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого. б) Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
22	а) Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей точкой зрения и точкой зрения другого человека. б) Я отстаиваю свои желания.
23	а) Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас. б) Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
24	а) Если позиция другого кажется ему очень важной, я стараюсь пойти навстречу его желаниям. б) Я стараюсь убедить другого прийти к компромиссу.
25	а) Я пытаюсь показать другому логику и преимущество моих взглядов. б) Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
26	а) Я предлагаю среднюю позицию. б) Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
27	а) Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры. б) Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
28	а) Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего. б) Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.
29	а) Я предлагаю среднюю позицию. б) Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то разногласий.
30	а) Я стараюсь не задевать чувств другого. б) Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

Обработка и интерпретация результатов

Каждый ответ характеризуется попаданием в одну из клеток таблицы подсчета данных. Необходимо подсчитать количество попаданий по каждому из пяти типов поведения. Количество баллов, набранных по каждому типу, даёт представление о выраженности у испытуемого тенденции проявления соответствующих норм поведения в конфликтных ситуациях.

Далее необходимо вычислить суммарные значения по каждому типу поведения, при этом максимальное значение будет указывать на Ваш стиль в конфликтных ситуациях. Проанализируйте полученные результаты, с точки зрения выраженности выявленного типа поведения относительно типа поведения «Сотрудничество».

В выводе охарактеризуйте собственную позицию относительно решения конфликтных ситуаций с учётом выполненного задания.

Таблица 6 – Подсчет данных

Номер пары	Варианты регулирования конфликтов				
	Соперничество	Сотрудничество	Компромисс	Избегание	Приспособление
1				А	Б
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Сумма					

Задание 2.3

Приведите основные правила общения: расположения к себе собеседника, обсуждение спорных вопросов. Раскройте факторы эффективных коммуникаций в организации. Рассмотрите проблемы в межличностных контактах и их устранение на примерах.

Задание 2.4

Используя представленную ниже информацию, определите 10 факторов позитивно и 10 – негативно влияющих на качество и эффективность функционирования коммуникаций в команде. Прокомментируйте свой выбор.

Факторы функционирования коммуникаций: Усложнение коммуникационных сетей, неформализованные контакты; высокая интенсивность, качество коммуникационных сетей, способность к моделированию межличностных особенностей собеседника, речевая коммуникация, недопонимание, эмпатия, неумение слушать, искренность, отставание слова от мысли, надежность, неформальность,

пространственность организации, предвзятость, реакция, конструктивность, желательный ответ, сиюминутная критика, информация, домыслы, выдумки, тревоги, падение трудовой мотивации, умение слушать, расширение полномочий, коммуникативные барьеры: социальные, этнокультурные; психологические: невербальные моменты, конструктивность, неоправданность, специфичность, плохая коммуникабельность; пересмотр трудовых функций, оперативность информации, неблагоприятный психологический климат, замкнутость, дополнительные программы, поддержки, решительность, вздорность, позитивное отношение, открытость, слабая память, отсутствие обратной связи, неудовлетворенность в признании, стереотип восприятия, аморальность, текучесть, контроль руководства, изобретательность, надежность, готовность к восприятию, застенчивость, назойливость, несовместимость, лень, зл0.

Тема 3 «Планирование и управление личной карьерой».

Задание 3.1

Постройте карьерограмму пути (путей) менеджера.

Карьерограмма – инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Выводы:

1. Проблемы, дающие повод для размышления
2. Наиболее реальные направления их решения
3. Как я собираюсь осуществить их.

Задание 3.2

Заполнить таблицу мотивации персонала на этапах трудовой карьеры.

В таблице 7 приведены данные по мотивации персонала на этапах трудовой карьеры.

Таблица 7 – Мотивация персонала на этапах трудовой карьеры

Возрастной интервал этапа	Цели трудовой деятельности и на данном этапе	Характеристика трудового потенциала	Требования к перспективам карьеры	Мотиваторы трудовой активности
До 25 лет	Поиск устойчивых ориентиров и жизненных критериев, определение направления трудовой деятельности и с учетом	Формирование ценностных ориентаций в семье дополняется нормами коллективного общения. Психологические особенности получают четкую определенность.	Чаще всего неадекватны имеющимся возможностям. В ряде случаев уже имеются четкая цель и основные представления о развитии карьеры	1. Создание приятной рабочей обстановки: эргономика рабочего места, дизайн, формирование позитивного представления о работе 2. Безопасность как

	собственно о опыта, интересов профессиона льной ориентации	Начинается профессиональная подготовка, приобретаются навыки трудового поведения, осознается личная ответственность за дело, формируется установка на достижение цели		физическая, так и социальная (одобрение, уважение, причастность) 3. Справедливая оценка труда, вознаграждение
От 25 до 35 лет				
От 35 до 50 лет				
От 50 лет				

Задание 3.3

Заполните таблицу взаимосвязи фаз карьеры и жизненного пути.

Таблица 8 – Взаимосвязь фаз карьеры и жизненного пути

Возрастные фазы карьеры	Жизненный путь		
	Трудовая деятельность	Социальная сфера	Биопсихологическая сфера
Ранняя (17-30)	Выбор профессии; образование; вступление в должность; осмысливание пути	Молодость, семья; друзья	Развитие профессиональной ориентации
Средняя (30-45)			
Зрелая (45-60)	Регулярная результативность; кризис жизненных средств		Осмысление пути

Задание 3.4

Выполните тест по теме «Планирование и управление личной карьерой».

1. Вертикальная карьера означает:

- расширение или усложнение задачи в рамках заданной ступени;
- подъем на более высокую ступень структурной иерархии;
- перемещение в другую функциональную область деятельности

2. Соотнесите модели карьеры с их содержанием;

- | | |
|----------------|--|
| 1 «Трамплин» | 1. комплексная оценка, аттестация персонала |
| 2. «Перепутье» | 2. подъем по служебной лестнице каждые пять-шесть лет |
| 3. «Лестница» | 3. горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую |
| 4. «Змея» | 4. длительного подъема по служебной лестнице, постепенным ростом его |

3. Этап сохранения в карьере менеджера характеризуется:
 - а) обучением молодежи;
 - б) подготовкой себе смены
 - в) действиями по закреплению достигнутых результатов

4. Для неспециализированной карьеры характерно:
 - а) работа на одной должности не более трех лет;
 - б) чередование вертикального роста с горизонтальным;
 - в) работа в разных организациях, или в одной организации, только в рамках своей профессии и области деятельности

5. Соотнесите принципы карьеры с их содержанием:
 1. Принцип планирования карьеры чем шире известность мастера и потребность в его труде, тем шире его карьерное поле
 2. Принцип заметности достичь наибольших результатов при наименьших затратах
 3. Принцип осмысленности в определении целей развития работника и путей, ведущих к их достижению
 4. Принцип экономичности любое карьерное действие должно быть проанализировано с точки зрения соответствия целям индивида и общим ни одна из достигнутых целей в карьере не может быть окончательной и служить поводом для остановки
 5. Принцип непрерывности

6. Для менеджера на этапе завершения карьеры характерны следующие физиологические и материальные потребности:
 - а) признание;
 - б) сохранение уровня оплаты труда и повышение интересов к другим источникам дохода;
 - в) восприятие оценки труда

7. Скрытая карьера характеризуется:
 - а) быстрым движением к ядру, руководству организации;
 - б) движением вверх по организационной иерархии;
 - в) наличием у работника обширных деловых связей вне организации

8. Этап становления карьеры менеджера характеризуется:
 - а) вхождение в должность;
 - б) освоение работы;
 - в) развитие профессиональных навыков;
 - г) самоутверждение

9. Вставьте пропущенное слово
Инструмент управления карьерой, описание оптимального развития сотрудника для занятий им желаемой позиции в организации это-

10. Вставьте пропущенное слово.

Результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности это-

11. Выберите типы карьеры

- а) внутриорганизационная;
- б) специализированная;
- в) профессиональная

12. Что планирует себе сотрудник:

- а) определение рабочего места;
- б) новый цикл планирования
- в) предложения по росту
- г) первичная ориентация и выбор профессии

13. Сопоставьте тип личности по Дж. Голланду с содержанием деятельности:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Конвенционный | 1. Ориентация на поиск |
| 2. Социальный | 2. Ориентация на манипулирование данными, информацией |
| 3. Артистичный | 3. Ориентация на взаимодействие с людьми |
| 4. Исследовательский | 4. Ориентация на эмоциональные проявления, самопрезентацию |
| 5. Реалистический | 5. Ориентация на манипулирование инструментами и механизмами |

14. По содержанию это понятие означает рост знаний, умений и навыков

- а) профессиональная карьера;
- б) профессиональная деятельность;
- в) профессиональный интерес.

15. Климов предложил собственную технологию, которая может быть использована в целях выбора карьера. Согласно этой типологии все виды деятельности разделены по:

- а) предметам труда;
- б) средствам труда;
- в) уровню занимаемой должности;
- г) коэффициенту трудового участия

16. Профессиональная карьера может идти по линии:

- а) специализации;
- б) интеграции;
- в) транспрофессионализации

17. Внутриорганизационная карьера, связанная с траекторией движения человека в организации может идти по линии:

- а) последовательной карьеры;
- б) вертикальной карьеры;
- в) горизонтальной карьеры.

18. Сопоставьте фазы развития профессионализма с их содержанием

- | | |
|-----------|---|
| 1. Адепт | 1. Человек озабочен вопросами выбора или вынужденной перемены профессии |
| 2. Оптант | 2. Авторитетный мастер своего дела |

- 3. Наставник
- 4. Интернал

- 3. Опытный работник
- 4. Человек, уже вставший на путь приверженности профессии и осваивающий ее.

19. К объективным условиям карьеры относим:

- а) позиция человека;
- б) длина карьеры;
- в) скорость карьеры.

20. Высший пост, существующий в конкретно рассматриваемой организации, определяется показателем это - (вставьте пропущенное с

Комплект заданий для контрольной работы

Контрольная работа

Контрольная работа (КР) оформляется в соответствии с РД ФГБОУ ВО "КНАГУ" 013-2016 "Текстовые студенческие работы. Правила оформления".

КР представляет собой самостоятельное изучение отдельных теоретических вопросов, ответы на теоретические и практические вопросы, решение практических задач, кейсов и т.п., а также проведение собственного практического исследования (опросов, анкетирования, изучение документации, изучение продуктов практической деятельности, наблюдения и т.п). Изложение материала в КР носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Содержание КР должно быть представлено системно и логично, в научном стиле. Не допускается использование просторечных слов и выражений, жаргонизмов. Объем КР – от 10 до 20 печатных страниц.

Перед началом работы над КР следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, желательно пользоваться списком источников, рекомендованным учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Контрольная работа должна содержать:

- 1 Титульный лист со всеми реквизитами.
- 2 Содержание
- 3 Ответы на вопросы.
- 4 Список использованных источников.

В списке использованных источников должно быть не менее 5-8 различных источников не ранее 2015 года выпуска. Допускается включение таблиц, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. При заимствовании информации необходимо ссылаться на её источник. Ссылка оформляется в соответствии с правилами оформления текстовых работ студентов.

Контрольная работа состоит из трех частей.

1 часть, теоретический вопрос. Выбирается студентом самостоятельно. Объем ответа не менее 6 листов.

- 1. Определение персонала, структура, характеристика
- 2. Структура системы управления персоналом
- 3. Схема производственных отношений в персонале
- 4. Функции системы управления персоналом
- 5. Общие закономерности, принципы управления персоналом
- 6. Методы, принципы управления персоналом

7. Сущность и тактика управления персоналом
8. Кадровая политика предприятия
9. Корпоративная культура организации
10. Система кадровых процессов
11. Прием, отбор, подбор на работу
12. Адаптация персонала
13. Оценка (аттестация) персонала
14. Обучения персонала
15. Мотивация персонала
16. Увольнение персонала
17. Сущность информационного обеспечения кадровой службы
18. Сущность технического обеспечения кадровой службы
19. Сущность правового обеспечения кадровой службы
20. Сущность документального обеспечения кадровой службы
21. Сущность кадрового планирования в организации
22. Этапы кадрового планирования
23. Сущность и требования к оценке кадрового потенциала организации
24. Элементы системы оценки кадрового потенциала организации
25. Принципы подбора и расстановки персонала
26. Планирование и порядок реализации деловой карьеры
27. Виды кадровой политики
28. Виды кадровой стратегии
29. Этапы и методы работы с персоналом антикризисного руководителя
30. Методы сокращения персонала
31. Организация обучения персонала

2 часть. Ответы на кейс задания, по варианта, Объем ответа не менее 1 листа на одно кейс-задание.

Номер варианта контрольной работы выбирается по последней цифре номера зачетной книжки.

- 1-2 – 1 вариант
- 3-4 -2 вариант
- 5-6,7 – 3 вариант
- 8,9, 10 – 4 вариант

1 вариант

2.1 Ситуация «Опоздание»:

Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как вы начнете беседу при встрече, ответ обосновать?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

2.2 Решите практические ситуации (задачи):

2.2.1. В коллективе, которым Вы руководите, есть неформальный лидер, который однозначно пытается конкурировать с Вами за влияние на людей. Ваши действия?

2.2.2. Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в итоге все делает весьма исполнительно. Сотрудник работает в компании около полугода. Чем эта ситуация может быть вызвана? Ваши действия?

2.2.3. Что лучше: идеальный исполнитель со средним потенциалом или «звезда» с большими амбициями и меньшей стабильностью. Обоснуйте. А кого бы Вы взяли на работу?

2 вариант

2.1 Ситуация «Общение с подчиненными»:

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше общаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Какая и почему, обоснуйте?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывая особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

2.2 Решите практические ситуации (задачи):

2.2.1 Представьте себе, что к Вам в подчинение приходит человек, работавший ранее на должности такой же, как у Вас. Чем может быть вызван такой переход и каковы будут Ваши действия?

2.2.2 Один Ваш подчиненный по ошибке, связанной с недостаточным опытом, упустил крупную сделку. Другой сотрудник аналогичную сделку заключил, получив при этом вознаграждение от поставщика. В первом случае компания упустила существенную выгоду, во втором получила значительную прибыль. Опишите Вашу реакцию и действия в первой и во второй ситуации.

2.2.3 У сотрудника, ранее дававшего отличные результаты, резко снизилась эффективность работы, при этом формально он выполняет все свои обязанности. Чем может быть вызвана такая ситуация и каковы Ваши действия?

3 вариант

2.1 Решите ситуацию «Авария»:

Вы работаете начальником цеха. Во вторую рабочую смену один из вспомогательных рабочих Петр в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой рабочий Сергей, пытаясь, по указанию мастера, его отремонтировать, получил производственную травму. Утром молодой мастер Николай (работает второй год после окончания вуза) видел, как Петр и Сергей распивали водку, и сделал им замечание, но они его не послушались, ссылаясь на то, что у Петра день рождения. Убыток участка от простоя оборудования и затрат на его ремонт составил 200 тыс. р. за смену. У Петра это был уже третий случай нарушения дисциплины за год. Сергей не имел правонарушений и числился хорошим рабочим.

Как Вы поступите в данной ситуации, обоснуйте?

1. Без объяснения причин напишете докладную записку директору по персоналу об увольнении Петра, объявлении выговора Сергею, наложении штрафа на Николая.
2. Потребуете объяснительную записку от мастера Николая и будете требовать его наказания, так как он отвечал за дисциплину и технику безопасности в цехе.
3. Пригласите всех троих (Сергея, Петра, Николая) и проведете профилактическую беседу, так как это уже не первый случай в Вашем цехе, и Вы ждете наказание.

2.2 Решите практические ситуации (задачи):

2.2.1 У Вас в подчинении работает человек, который уже несколько перерос свою позицию. Однако в силу различных причин карьерного роста быть не может, а доход достаточно высокий, также есть комиссионные. Предложите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

2.2.2 В команде работает человек, который постоянно просит своих коллег о помощи и пояснениях. Что хорошего и что плохого в этой ситуации?

2.2.3 Опишите ситуации, в которых ярко выраженная установка сотрудника на командную работу и взаимодействие может оказаться вредной.

4 вариант

2.1 Решите ситуацию «Своенравный работник», ответ обоснуйте:

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем, ответ обоснуйте?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примите обычные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

2.2 Решите практические ситуации (задачи):

2.2.1 Вы набираете персонал в секретариат. Ваши действия? Каковы будут основные 3-4 требования к будущим сотрудникам?

2.2.2 Вы набираете персонал. Вы дали обещание одному из кандидатов, он объявил на предыдущем месте работы об увольнении и отработывает две недели. В этот период у Вас появляется другой кандидат, который нравится Вам больше. Ваши действия?

2.2.3 Два кандидата в ходе конкурса показали одинаковый уровень развития профессиональных навыков, сопоставимый опыт и образование. По каким критериям Вы выберете того, кто станет членом Вашего коллектива?

3 часть. Решение практических заданий по дисциплине.

3.1 Сравните открытую и закрытую кадровую политику

Дайте сравнительную характеристику открытой и закрытой кадровой политики по основным кадровым процессам, заполните табл.

Типы кадровой политики

Кадровый процесс	Тип кадровой политики	
	открытая	закрытая
Набор персонала		
Обучение и развитие персонала		
Продвижение		
Мотивация и стимулирование		
Внедрение		

3.2 Анализ проблем современного управления персоналом в России

Дополните перечень острых проблем современного управления персоналом в России теми аспектами, которые, по вашему мнению, тормозят развитие современного подхода к управлению персоналом. Проанализируйте указанные проблемы.

В современных подходах в управлении персоналом в России выделяются следующие проблемы:

1. Кризис мотивации.
2. Негативная трансформация представления руководителей о современной трудовой деятельности и возникновение «имитационной деятельности».
3. Необходимость развития у современных работников, и, прежде всего, у руководителей, новых групп способностей.
4. Применение манипулирования и других жестких методов психологического воздействия на работника в противовес психологическому управлению.
5. Склонность фирм к корпоративному возрастанию.

