

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.14.Управление малым коллективом

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Управление малым бизнесом (для набора 2014)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цели изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению малым коллективом и его развитием;
- приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления малым коллективом и его развитием;
- умение выявлять проблемы в области управления малым коллективом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления малым коллективом.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления малым коллективом;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления малым коллективом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий управления малым коллективом в современных организациях.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление малым коллективом» относится к блоку 1 базовой части (Б1.В.ОД.14) профессионального цикла ООП и взаимосвязана с такими дисциплинами как «История управленческой мысли», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами» Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) значимость для современного специалиста представления о роли и значении управлении малым коллективом на предприятии; 2) объект, предмет и задачи дисциплины «Управление малым коллективом»; 3) базовые термины данной области знаний; 4) основные методы и средства получения, хранения и переработки информации.
	Стандартный: 1) терминологическую систему дисциплины «Управление малым коллективом»; 2) специфику и междисциплинарные основы дисциплины «Управление малым коллективом»; 3) актуальные проблемы дисциплины «Управление малым коллективом» в рамках учебной информации; 4) социальную значимость своей будущей профессии.

	Эталонный: 1) границы применимости знаний дисциплины «Управление малым коллективом» в других областях; 2) актуальные проблемы дисциплины «Управление малым коллективом» выходящие за рамки учебной информации; 3) фундаментальные концепции дисциплины «Управление малым коллективом», необходимые для проведения исследований в профессиональной области.
Уметь	Пороговый: 1) репродуцировать имеющуюся информацию по дисциплине «Управление малым коллективом»; 2) работать в локальной и глобальной сети Интернет, находить необходимую информацию по дисциплине «Управление малым коллективом»; 3) оценивать собственные образовательные достижения и проблемы, определять потребности в дальнейшем образовании.
	Стандартный: 1) анализировать и использовать в будущей профессиональной деятельности накопленный опыт и представления о нем; 2) анализировать и оценивать достоверность информации по дисциплине «Управление малым коллективом»; 3) устанавливать междисциплинарные связи; 4) самостоятельно получать и расширять знания по дисциплине «Управление малым коллективом», пользуясь различными источниками информации.
	Эталонный: 1) критически оценивать и интерпретировать информацию по разным аспектам дисциплины «Управление малым коллективом», выделять в ней главное; 2) выдвигать гипотезы для объяснения определённого круга вопросов; 3) экстраполировать знания в сфере менеджмента на область профессиональной деятельности; 4) выполнять учебно-исследовательские проекты и презентовать результаты учебно-проектной деятельности.
	Пороговый: 1) демонстрировать понимание понятийно-терминологического аппарата и принципов дисциплины «Управление малым коллективом»; 2) ориентироваться в потоке информации по дисциплине «Управление малым коллективом», представляемой различными источниками; 3) демонстрировать самостоятельность в процессе обучения и приобретения новых знаний; 4) к работе в команде.

Владеть	Стандартный:
	1) демонстрировать понимание современным специалистом роли и значения менеджмента как науки на современном этапе; 2) использовать знания по дисциплине «Управление малым коллективом» для интерпретации наблюдаемых в современном менеджменте; 3) показывать взаимосвязь дисциплины «Управление малым коллективом» с другими науками; 4) использовать возможности информационных технологий для самообразования в области экономики; 5) использовать систематизированные теоретические и практические знания экономики как науки при решении социальных и профессиональных задач.
	Эталонный:
	1) использовать эмпирические и теоретические методы исследований; методы обработки данных; 2) демонстрировать понимание актуальных проблем дисциплины «Управление малым коллективом» в различных экономических системах и национальных моделях; 3) организовывать мероприятия по расширению знаний в области данной дисциплины.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала в малом коллективе	8	2	2		4
	2	Деловая оценка малого коллектива	8	2	2		4
2	3	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в малом коллективе	8	2	2		4
	4	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональное продвижение малого коллектива	8	2	2		4
3	5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности малого коллектива	8	2	2		4
	6	Организационная культура	8	2	2		4
	7	Управление конфликтами и стрессами в малом коллективе	8	2	2		4

4	8	Оценка результатов деятельности подразделений управления малым коллективом	8	2	2		4
	9	Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления малым коллективом	8	2	2		4
Итого			72	18	18	0	36

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала в малом коллективе
	2	Деловая оценка малого коллектива
2	3	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в малом коллективе
	4	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональное продвижение малого коллектива
3	5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности малого коллектива
	6	Организационная культура
	7	Управление конфликтами и стрессами в малом коллективе
4	8	Оценка результатов деятельности подразделений управления малым коллективом
	9	Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления малым коллективом

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала в малом коллективе
	2	Деловая оценка малого коллектива
2	3	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в малом коллективе
	4	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональное продвижение малого коллектива
3	5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности малого коллектива
	6	Организационная культура
	7	Управление конфликтами и стрессами в малом коллективе
4	8	Оценка результатов деятельности подразделений управления малым коллективом
	9	Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления малым коллективом

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала в малом коллективе	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.
1	2	Деловая оценка малого коллектива	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.
2	3	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в малом коллективе	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.
2	4	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональное продвижение малого коллектива	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.
3	5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности малого коллектива	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.
3	6	Организационная культура	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.
3	7	Управление конфликтами и стрессами в малом коллективе	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.

4	8	Оценка результатов деятельности подразделений управления малым коллективом	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.
4	9	Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления малым коллективом	Переработка текста и создание вторичного текста: -составление конспекта; - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение; -составление терминологического словаря; - подготовка сообщений и докладов.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1,2	лк, п	Интерактивные лекции с использованием мультимедиа; лекции с использованием презентаций; / Учебные дискуссии; презентации по темам дисциплины с использованием мультимедиа.	2
2	3,4	лк, п	Интерактивные лекции с использованием мультимедиа; лекции с использованием презентаций; / Учебные дискуссии; презентации по темам дисциплины с использованием мультимедиа.	2
3	5,6,7	лк, п	Интерактивные лекции с использованием мультимедиа; лекции с использованием презентаций; / Учебные дискуссии; презентации по темам дисциплины с использованием мультимедиа.	2
4	8,9	лк, п	Интерактивные лекции с использованием мультимедиа; лекции с использованием презентаций; / Учебные дискуссии; презентации по темам дисциплины с использованием мультимедиа.	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Шипунов Владимир Григорьевич. Основы управленческой деятельности. Управление персоналом. Управленческая психология. Управление на предприятии: Учебник – 2-е издание, перераб. и доп. – Москва: Высш.шк., 2000.-304с.
2. Егоршин Александр Григорьевич. Управление персоналом: учебник для вузов – 3-е издание – Москва: НИМБ, 2001. – 720с.
3. Веснин В.Р. Менеджмент персонала: учебное пособие – Москва: Элит -2001, 2002 – 304с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 323 с.
Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Цыпкин Юрий Анатольевич. Управление персоналом: учебное пособие – Москва: Юнити, 2001. – 446с.
2. Лукашевич Владимир Владимирович. Управление персоналом(предприятий торговли и общественного питания): учебное пособие – Москва: Деловая лит. Гелан, 2001. – 253с.

6.2.2. Издания из ЭБС

-

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

«Административно-управленческий портал» <http://www.aup.ru>
«Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru/>
Журнал «Финансовый менеджмент» <http://www.finman.ru>
Федеральная служба государственной статистики www.gks.ru
Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» www.mevriz.ru
Российская государственная библиотека www.rsl.ru

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-201

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации

Кабинет менеджмента

Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран.

ауд. 02-211

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска магнитно-маркерная, доска меловая.

Жалюзи, решетка, вешалка. Кондиционер (2шт). ПК – 24 шт (в т.ч. преподавательский)

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

ауд. 02-212

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект специальной учебной мебели. Жалюзи. Шкаф книжный, шкаф платяной. ПК, принтер, холодильник.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Разработчик/группа разработчиков: Группа разработчиков: Тертешникова Наталья Демьяновна, ст.преподаватель, Сапожников Сергей Юрьевич, заведующий кафедрой

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**