



**Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»**



20.10.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Современные методы управления
производственным коллективом

| | | |
|-------------------------|---|----------------------------|
| Закреплена за кафедрой | гуманитарных и естественно-научных дисциплин | |
| Учебный план | 15.03.02 - очная ТМиО Т-21105 ГОА.plx Направление 15.03.02 Технологические машины и оборудование Профиль подготовки "Технологические машины и оборудование" | |
| Квалификация | бакалавр | |
| Форма обучения | очная | |
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ | |
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | зачеты 6 |
| аудиторные занятия | 34 | |
| самостоятельная работа | 29 | |
| часов на контроль | 9 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 6 (3.2) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | 15 3/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Итого ауд. | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Контактная работа | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Сам. работа | 29 | 29 | 29 | 29 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Разработчик программы:

ст. преподаватель, Дубровина О. В.; канд. пед. наук, зав. кафедрой, Гурская Т.В. _____

Рабочая программа дисциплины

Современные методы управления производственным коллективом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2015 г. № 1170)

составлена на основании учебного плана:

Направление 15.03.02 Технологические машины и оборудование Профиль подготовки "Технологические машины и оборудование"

утвержденного учёным советом вуза от 20.10.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Протокол методического совета университета от 12.10.2020 г. № 6

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Гурская Т.В., канд. пед. наук

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|---|
| По окончании дисциплины студенты будут способны: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; • руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; • управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями • конструктивно взаимодействовать с подчиненными, руководством подразделения, персоналом других структурных подразделений и руководством организации Компании, формировать команду, нацеленную на результат. | |
| 1.1 Задачи | |
| Сформировать у обучающихся компетенции, закрепленные за дисциплиной | |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В.ДВ.03 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Социология |
| 2.1.2 | Технологии командообразования |
| 2.1.3 | Теория решения изобретательских задач |
| 2.1.4 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |
| 2.1.5 | Учебная практика |
| 2.1.6 | Русский язык делового общения |
| 2.1.7 | Русский язык и культура речи |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Преддипломная практика |
| 2.2.2 | Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| 2.2.3 | Государственная итоговая аттестация |
| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| КК-4: конструктивно взаимодействовать с коллегами, руководством подразделения, персоналом других структурных подразделений и руководством организации Компании, работать в команде на общий результат | |
| ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | |
| ПК-17: способностью организовать работу малых коллективов исполнителей, в том числе над междисциплинарными проектами | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | Свойства личности и их влияние на результаты профессиональной деятельности |
| 3.1.2 | Феномены руководства и лидерства |
| 3.1.3 | Основные понятия, используемые в области управления производственным персоналом |
| 3.1.4 | Актуальные направления и задачи в области управления человеческими ресурсами |
| 3.1.5 | Роль организационной культуры в управлении персоналом |
| 3.1.6 | Универсальные и конкретно-специфических функции управления производственным персоналом и основных групп кадровых процедур |
| 3.1.7 | роль руководителя в управлении организационной культурой предприятия |
| 3.1.8 | Основные методы формирования, поддержания и развития организационной культуры |
| 3.1.9 | Современные технологии в управлении персоналом |
| 3.1.10 | Универсальные и конкретно-специфические функции управления производственным персоналом и основных групп кадровых процедур |
| 3.1.11 | Технологические основы проектирования в управлении производственным коллективом |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | Понимать особенности личности коллег и сослуживцев |
| 3.2.2 | Объединять коллектив исполнителей для достижения поставленных целей |
| 3.2.3 | Использовать элементы кадрового проектирования при решении конкретных проблем управления производственным коллективом |

| | |
|------------|--|
| 3.2.4 | Правильно заполнять формы кадрового документооборота |
| 3.2.5 | Соотносить стиль руководства с потребностями и возможностями производственного коллектива |
| 3.2.6 | Соотносить стиль руководства с потребностями и возможностями производственного коллектива |
| 3.2.7 | Использовать элементы кадрового проектирования при решении конкретных проблем управления производственным коллективом |
| 3.2.8 | Определять способы подготовки производственного персонала к внедрению организационных инноваций |
| 3.2.9 | Использовать технологию формирования, поддержания и развития организационной культуры в процессе управления персоналом |
| 3.2.10 | Разрабатывать комплекс предложений по использованию инновационных технологий управления персоналом в производственной организации |
| 3.2.11 | Соотносить имеющиеся структурные подразделения с выполняемыми управленческими функциями |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | Способность управлять подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями |
| 3.3.2 | Способность управлять организациями |
| 3.3.3 | Владеть современными технологиями в управлении персоналом |
| 3.3.4 | Подбирать необходимые правовые, теоретические и методические источники для решения практической проблемы в области управления производственным коллективом |
| 3.3.5 | Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| 3.3.6 | Владеть технологиями формирования, поддержания и развития организационной культуры |
| 3.3.7 | Конструктивно взаимодействовать с подчиненными, руководством подразделения, персоналом других структурных подразделений и руководством организации Компании |
| 3.3.8 | Формировать команду нацеленную на результат |
| 3.3.9 | Управлять корпоративной культурой |
| 3.3.10 | Готовность действовать в нестандартных ситуациях нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------------------|--------------------------------------|---------|------------|------------|
| | Раздел 1. Кадровый менеджмент в системе управления производственной организацией | | | | | | | |
| 1.1 | Кадровый менеджмент в системе управления производственной организацией /Лек/ | 6 | 6 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 Л2.3 | | 0 | |
| 1.2 | Кадровый менеджмент в системе управления производственной организацией /Пр/ | 6 | 6 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л 2.2 | | 0 | |
| 1.3 | Кадровый менеджмент в системе управления производственной организацией /Ср/ | 6 | 8 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2Л 2.2 | | 0 | |
| | Раздел 2. Методы и стили управления производственным коллективом | | | | | | | |
| 2.1 | Методы и стили управления производственным коллективом /Лек/ | 6 | 6 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2Л 2.2 | | 0 | |
| 2.2 | Методы и стили управления производственным коллективом /Пр/ | 6 | 6 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2Л 2.2 | | 0 | |
| 2.3 | Методы и стили управления производственным коллективом /Ср/ | 6 | 11 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2Л 2.2 | | 0 | |

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------------------|------------------------------|---------|------------|------------|
| | Раздел 3. Современные технологии управления производственным коллективом | | | | | | | |
| 3.1 | Современные технологии управления производственным коллективом /Лек/ | 6 | 4 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2 | | 0 | |
| 3.2 | Современные технологии управления производственным коллективом /Пр/ | 6 | 6 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2 | | 0 | |
| 3.3 | Современные технологии управления производственным коллективом /Ср/ | 6 | 10 | КК-4 ОК-6 ОК-7 ПК-17 | Л1.1 Л1.2Л 2.1 Л2.2 | | 0 | |

4.1 Образовательные технологии

Проблемное обучение

Деловые игры

Проектная работа

Кейс-анализ

Асинхронные web-конференции и семинары

Вебинары и видеоконференции

Лекция-диалог

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тест 1.

Задание № 1.

Определить тип и причину конфликта. Кратко обосновать свои выводы.

Кейс.

Многие сотрудники в типографии после модернизации предприятия оказались для компании лишними. Руководитель службы персонала и директор долгое время не могли определиться с подходящим вариантом сокращения сотрудников. Глава компании утверждал – нужно увольнять часть сотрудников, по мнению руководителя службы персонала – некоторые должны быть переведены на неполный рабочий день с меньшей зарплатой. Генеральный директор обвинил руководителя службы персонала в попытках быть добреньким за счет компании, тот же упрекнул своего шефа в бесчеловечности и написал заявление об увольнении.

Тип конфликта _____

Причина конфликта _____

Обоснование _____

Задание № 2.

Определить тип и причину конфликта. Кратко обосновать свои выводы.

Кейс.

Женщина-руководитель давно планировала в субботу и воскресенье поехать отдохнуть с мужем, так как ее чрезмерное внимание работе стало плохо сказываться на семейных отношениях. Но в пятницу к ней в кабинет врывается ее начальник с какой-то проблемой и настаивает, чтобы она занялась ее решением в выходные дни.

Тип конфликта _____

Причина конфликта _____

Обоснование _____

Задание № 3.

Определить тип и причину конфликта. Кратко обосновать свои выводы.

Кейс.

Руководитель производственного участка разработал новую схему оплаты труда своим сотрудникам. Новая схема мотивации тесно связана с показателями производительности труда, что не учитывала прежняя система. По мнению руководителя, внедрение новой мотивации должно повысить производительность и увеличить прибыль компании, укрепить ее положение среди конкурентов и, в конечном итоге, повысить вознаграждение сотрудников. Подчиненные отреагировали жестким негативом, по их мнению, теперь из них будут «выжимать все соки». Работники были недовольны и в результате производительность труда только снизилась.

Тип конфликта _____

Причина конфликта _____

Обоснование _____

Задание № 4.

Проанализировать предложенный кейс и определить:

- Участников конфликта
- Тип конфликта
- Причину конфликта
- Конфликтогены
- Предложить варианты выхода из конфликта

Кейс:

Работник отработал в коммерческой организации 5 лет и за этот период времени ему ни разу не поднимали заработную плату. Он считает, что его зарплату необходимо повысить минимум на 5000 руб., так как он всегда выполняет поставленный план, периодически работает сверхурочно, идет на встречу просьбам руководителя.

А его руководитель уверен, что для повышения заработной платы данному сотруднику нет никаких оснований, он такой же как все остальные, выделять его и дополнительно поощрять не стоит.

Сотрудник, не добившись повышения заработной платы, начинает искать сторонников среди своих коллег по работе, также недовольных уровнем выплачиваемого финансового вознаграждения. Руководитель, в качестве ответной меры, обращается за поддержкой к вышестоящим инстанциям, запрашивая себе дополнительные полномочия, с помощью которых он смог бы оказать воздействие на «зарвавшегося» подчиненного.

Задание № 5.

Вам предложена конфликтная ситуация. Действуйте в соответствии с заданной стратегией. Опишите поведение, возможные фразы и действия участника конфликта.

Кейс.

Вы приходите домой из магазина, где только что купили свой любимый йогурт. Решили тут же съесть, сняли крышку, а под ней — пятно плесени и запах нехороший. Глянули срок годности — вроде не истек еще. Чек у вас сохранился.

Примирительная стратегия

Конкурентная стратегия

Партнерская стратегия

Задание № 6.

Кейс 1.

Вы – руководитель. Вы сообщаете подчиненному, что в следующем месяце отправляете его на курсы повышения квалификации. Подчиненный отказывается, ссылаясь на то, что до пенсии ему осталось полтора года.

Выберите наиболее подходящую стратегию поведения в конфликте с позиции руководителя. Обоснуйте свой ответ. Опишите поведение, возможные фразы и действия участника конфликта.

Кейс 2.

Вы - подчиненный. Руководитель сообщил Вам, что собирается Вас отправить на курсы повышения квалификации. Вы категорически отказываетесь, так как до пенсии осталось всего полтора года, и в этом нет никакого смысла.

Выберите наиболее подходящую стратегию поведения в конфликте с позиции подчиненного. Обоснуйте свой ответ. Опишите поведение, возможные фразы и действия участника конфликта.

Задание № 7

Кейс 1.

Вы – начальник участка. Вы дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда и, добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд.

Выберите наиболее подходящую стратегию поведения в конфликте с позиции начальника участка. Обоснуйте свой ответ. Опишите поведение, возможные фразы и действия участника конфликта.

Кейс 2.

Вы – рабочий. Ваш начальник уже пять лет пользуется Вашим опытом и безотказностью, и поручает Вам сложные задания. При этом не повышает вам разряд. В очередной раз, получив задание, вы отказываетесь его выполнять, так как всему надо знать меру, пора уже повысить Вам разряд и уровень зарплаты.

Выберите наиболее подходящую стратегию поведения в конфликте с позиции рабочего. Обоснуйте свой ответ. Опишите поведение, возможные фразы и действия участника конфликта

Задание № 8.

Кейс.

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Опишите возможные варианты.

Задание № 9.

Кейс.

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. Определите тип и причину конфликта. Опишите возможные варианты решения данной ситуации.

Задание № 10.

Приведите 3 примера из практики вашего общения, где вы смогли применить полученные на тренинге инструменты

управления конфликтом.

Тест 2.

1. Назовите основные признаки команды:
2. Напишите сравнительную характеристику группы людей и команды по следующим параметрам:
 - цели
 - распределение ресурсов
 - обязательства
 - деятельность
 - ответственность

Параметры Группа Команда

Цели

Распределение ресурсов

Обязательства

Деятельность

Ответственность

3. Сформулируйте основные преимущества работы в команде:
4. Укажите, какие трудности могут возникать у руководителя при создании команды?
5. Перечислите четыре ключевые роли, которые обязательно должны присутствовать в команде и дайте краткую характеристику каждой роли:
6. На основании теста Белбина, укажите, какую роль в команде Вы выполняете наиболее успешно, приведите пример из своей практической деятельности:
7. Приведите пример проявления стресса на каждом из четырех уровней:
 - физическом
 - эмоциональном
 - поведенческом
 - интеллектуальном

Уровни Проявления

Физический

Эмоциональный

Поведенческий

Интеллектуальный

8. Напишите формулу стресса. Дайте краткие пояснения по каждому компоненту формулы и их взаимосвязь:

СТРЕСС = -----

9. Укажите, какие действия и на что направленные Вы можете предпринять, для управления стрессогенностью ситуации?
10. Какие методы управления психическим состоянием в период стресса вы чаще всего используете? Приведите пример.
11. Какие, по-вашему, средства наиболее эффективные для самовосстановления после стрессовой ситуации?
12. Какие средства и методы повышения стрессоустойчивости присутствуют в вашей жизни?

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для выявления уровня сформированности компетенций по дисциплине. Фонд оценочных средств, состоящий из материалов для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок представлен в УМК дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- зачет
- проектировочная работа
- представление продукта деятельности на разных уровнях готовности
- письменный опрос
- устные вопросы на понимание способов действий
- решение кейсов
- решение практических задач

| | | | |
|--|--|--|---|
| -акетирование | | | |
| -самоанализ | | | |
| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | |
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. | Управление персоналом: учебник для вузов: учебник | Москва: Юнити, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 |
| Л1.2 | Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В. | Управление персоналом: учебное пособие | Москва: Дашков и К°, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 |
| Л1.3 | Дейнека А. В. | Управление персоналом организации: учебник | Москва: Дашков и К°, 2017, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельский Г. А. | Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие | Москва: Альпина Паблишер, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985 |
| Л2.2 | Рогожин М. Ю. | Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие | Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253717 |
| Л2.3 | Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. | Управление персоналом: Технологии: учебное пособие | Москва: Юнити, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | |
| Э1 | История становления науки и техники | | |
| Э2 | Consensus omnium: Корпоративная сеть библиотек Урала | | |
| Э3 | Сводный каталог периодики библиотек России | | |
| Э4 | Библиотека учебной и научной литературы | | |
| Э5 | Электронная библиотека "In Folio" - бесплатная электронная библиотека-каталог (монографии, диссертации, книги, конспекты лекций, учебники) | | |
| Э6 | Электронная библиотека технической литературы | | |
| Э7 | Техническая библиотека - бесплатные книги, учебные пособия, справочники, каталоги | | |
| Э8 | Библиотека МИСиС | | |
| Э9 | Электронная образовательная среда | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | |
| 6.3.2.1 | Гарант | | |
| 6.3.2.2 | Консультант-плюс | | |
| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | |
| Ауд. № | Назначение | Оснащение | |

| | | |
|--|--|--|
| Лекционная аудитория (206 НИЦ, 220, 225, 226, 227, 228, 300, 301, 303, 317, 423,424) | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Учебные места, оборудованные блочной мебелью с расположением амфитеатром. Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, трибунка, компьютер преподавателя, дополнительное устройство отображения: интерактивная доска с проектором или настенная ЖК-панель или маркерная доска с проектором и сенсорным датчиком. Проектор и моторизованный экран. Потолочные поворотные камеры. Документ-камера. Звуковая система. Планшетный компьютер. Флипчарт. |
|--|--|--|

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Изучение рабочей программы дисциплины.
2. Посещение и конспектирование лекций.
3. Обязательная подготовка к практическим занятиям.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, интернет-источников.
5. Выполнение всех видов самостоятельной работы.

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы. Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети "Интернет" организован в читальном зале библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы.

Задания и методические указания к выполнению практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины. Современные методы управления производственным коллективом и представлены в УМК дисциплины.

Практические занятия включают в себя освоение действий, обсуждение проблем по основным разделам курса и направлены на углубление изученного теоретического материала и на приобретение умений и навыков.

При подготовке к практическим занятиям используются методические указания, в которых описаны содержание и методы их проведения, условия выполнения, сформулированы вопросы к результатам выполнения заданий.

Методические рекомендации к организации и выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины. Современные методы управления производственным коллективом и представлены в УМК дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает освоение теоретического материала, подготовку к выполнению заданий практических занятий, и подготовку к зачету.

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости программа дисциплины может быть адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья возможно использовать адаптивные технологии.

Для студентов с ограниченным слухом:

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам.

Для студентов с ограниченным зрением:

- использование фильмов с возможностью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;
- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.