

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.03.2022 22:29:48
 Уникальный программный ключ:
 Рассмотрено и одобрено на заседании
 учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 **В.В. Шутенко**
 личная подпись инициалы, фамилия

« 26 » июля 2021 г.

Протокол № 11 от 26.07.2021

Председатель совета

 **В.В. Шутенко**
 личная подпись инициалы, фамилия

Попова Екатерина Игоревна
 (уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Персональный менеджмент
 (наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
 (код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Управление человеческими ресурсами**
 (наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**
 (очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: **7** (з.е.)

Всего учебных часов: **252** (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	7	9	9
Экзамен	8	10	10

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование у студентов системных представлений о технологиях персонального менеджмента, формирование личности, способной к саморазвитию.
Задачи дисциплины	-выработка у студентов качеств и навыков, необходимых для профессионально-личностного роста; -развитие навыков коммуникативного общения; -развитие уверенности в своих силах и умения добиться поставленной цели, делать правильный выбор, проектировать свое саморазвитие и карьерный рост.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Мотивация трудовой деятельности персонала Организационная культура Основы управления персоналом и тайм-менеджмента Психология и педагогика Самоменеджмент Теория менеджмента Экономика труда
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Психология менеджмента

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
УК-6.1	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	обладает знанием основных приемов эффективного управления собственным временем; знанием основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, необходимых для осуществления персонального менеджмента в системе управления человеческими ресурсами и персоналом	Тест
УК-6.2	Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	обладает умением эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, необходимых для осуществления персонального менеджмента управленца в системе управления человеческими ресурсами и персоналом	Выполнение реферата

УК-6.3	Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения. использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	владеет навыками применения методов управления собственным временем и технологий приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний и умений; навыками применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни, необходимых для осуществления персонального менеджмента управленца в системе управления человеческими ресурсами и персоналом	Кейс
ПК6 Способен разрабатывать, организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала			
ПК-6.1	Знать: показатели, требования, способы, технологии и процессы организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	обладает знанием показателей, требований, способов, технологий и процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному персональному развитию, построению индивидуальной карьеры, самообучению и самоадаптации для осуществления персонального менеджмента управленца в системе управления человеческими ресурсами и персоналом	Тест
ПК-6.2	Уметь: осуществлять процессы разработки, оценки, организации и проведения мероприятий по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	обладает умением осуществлять процессы разработки, оценки, организации и проведения мероприятий по профессиональному персональному развитию, построению индивидуальной карьеры, самообучению и самоадаптации для осуществления персонального менеджмента управленца в системе управления человеческими ресурсами и персоналом	Выполнение реферата
ПК-6.3	Владеть: навыками учета требований и применения технологий и способов ведения процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	владеет навыками учета требований и применения технологий и способов ведения процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному персональному развитию, построению индивидуальной карьеры, самообучению и самоадаптации для осуществления персонального менеджмента управленца в системе управления человеческими ресурсами и персоналом	Кейс

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
---	---------------	------------	------------	------------

1.	Персональный менеджмент: сущность и основные понятия	Персональный менеджмент, самоменеджмент, тайм-менеджмент. Эволюция персонального менеджмента в России, подходы к рассмотрению персонального менеджмента. Основные характеристики современных менеджеров. Значение и практическое применение персонального менеджмента.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
2.	Наука об организации труда: история и развитие	Предпосылки научного управления производственным процессом. Возникновение и становление науки организации труда за рубежом и в России. Понятие, элементы и основные задачи организации труда. Принципы научной организации труда. Поиск резервов в управлении.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
3.	Управление временем. Повышение уровня эффективности руководителя посредством проведения анализа использования рабочего времени	Особенности и значение тайм-менеджмента в развитии современной организации. Принципы тайм-менеджмента, методы учета использования времени руководителя. Важнейшие условия персональной самодисциплины и организованности.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
4.	Планирование труда и определение приоритетов деятельности менеджера	Планирование целей и задач управленческой деятельности, личной работы руководителя. Порядок планирования индивидуального труда менеджера. План и распорядок рабочего времени. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Использование принципа Парето при формулировании решений о выборе приоритетов. Анализ АБВ как инструмент при определении приоритетов в деятельности. Матрица Эйзенхауэра при реализации управленческих решений.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
5.	Делегирование полномочий	Понятие и сущность делегирования полномочий, полномочия и их виды. Централизация и децентрализация в управлении организацией. Процесс делегирования, преимущества и недостатки передачи полномочий. Принципы, правила и проблемы процесса делегирования.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

6.	Повышение эффективности персонального труда менеджера	<p>Организация процесса работы с текстом. Приемы и методы тренировки памяти.</p> <p>Правила ведения записной книжки, рабочего дневника руководителя.</p> <p>Развитие умения слушать и слышать собеседника.</p> <p>Использование телефонного разговора с целью обеспечения высокой результативности в деятельности. Подготовка, проведение и предоставление отчетности по итогам служебной командировки.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
7.	Организация рабочего места руководителя	<p>Значение организации рабочего места и условий труда для административных работников и менеджеров.</p> <p>Рабочее место руководителя, его рациональная организация и оснащение техническими средствами обработки, учета и хранения информации. Информационное обеспечение в управленческой деятельности.</p> <p>Документационное обеспечение работы руководителя (организационно-правовая, распорядительная, финансово-расчетная, справочно-информационная документация).</p> <p>Порядок движения документов в организации.</p> <p>Программное обеспечение управленческой деятельности. Системы управления базами данных.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
8.	Подготовка и проведение деловых совещаний, публичных выступлений	<p>Формы деловых совещаний. Технология организации и проведения деловых совещаний (этапы подготовки и ведения совещаний).</p> <p>Документальное сопровождение деловых совещаний.</p> <p>Основные правила, которыми должен руководствоваться менеджер в целях обеспечения благоприятного психологического климата и продуктивной работы совещания.</p> <p>Использование технических средств и оборудования как эффективный способ передачи информации участникам совещания.</p> <p>Подготовка публичного выступления, техники его проведения. Правила успешного публичного выступления: подготовка речи, место выступления, внешний облик (одежда), поза, жесты, мимика, аудитория.</p> <p>Ораторское мастерство и умение грамотно подготовить речь. Средства самоанализа качества выступления.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

9.	Особенности делового общения и искусство убеждения. Проведение презентаций	<p>Специфика делового общения. Виды, структура и функции делового общения. Техника и этика делового общения.</p> <p>Подготовка и начало деловой беседы, постановка проблемы и передача информации, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы.</p> <p>Функции, виды и классификации переговоров. Стадии переговорного процесса.</p> <p>Манипуляции и типичные ошибки при проведении переговоров. Национальные стили ведения переговоров.</p> <p>Искусство убеждения. Способы управления собеседником. Элементы процесса убеждения.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
10.	Целеориентированность и целеполагание в жизни. Планирование карьеры	<p>Роль целеориентирования и целеполагания в жизни.</p> <p>Формулирование жизненных целей. Процесс определения, утверждения и активных действий, направленных на достижение цели. Жизненный план и механизмы контроля достижения поставленных целей.</p> <p>Методика планирования карьеры и самомаркетинг. Основные факторы, определяющие желание продвижения по карьерной лестнице. Особенности личности и их влияние на выбор карьеры.</p> <p>Руководство профессиональной карьерой.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
11.	Трудоустройство и адаптация на новом рабочем месте	<p>Индивидуальное исследование рынка труда (кадровые агентства, газетные объявления, интернет-сайты, рассылка резюме).</p> <p>Формы самопрезентации менеджера: персональное резюме, сопроводительное письмо, написание заявления, телефонный звонок.</p> <p>Основные моменты, возникающие при прохождении собеседования с работодателем.</p> <p>Заключение трудового контракта. Адаптация на новом рабочем месте.</p> <p>Ознакомление с организацией, ее историей, обычаями и традициями, персональными функциями, условиями труда.</p> <p>Определение типа корпоративной культуры.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
12.	Авторитет, репутация и имидж управленца	<p>Требования к профессиональному менеджеру.</p> <p>Авторитет руководителя: основные характеристики.</p> <p>Соотношение власти и авторитета в рамках выполнения управленческих функций. Виды авторитета.</p> <p>Понятие репутации и имиджа руководителя.</p> <p>Составляющие положительной репутации руководителя: личные качества, методы руководства и поведения. Внешняя привлекательность и формирование имиджа.</p> <p>Правила делового этикета.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

13.	Эффективность персональной деятельности менеджера	Самоконтроль и его задачи. Самоконтроль процессов персональной деятельности менеджера (развитие индивидуальных качеств, использования времени, делегирования полномочий, публичного выступления, индивидуальной беседы с подчиненным, проведения деловых переговоров, делового совещания и т.д.). Самоконтроль результатов персональной деятельности менеджера (реализации жизненных планов, реализации наиболее важных дел года и месяца, результатов дня). Методы оценки эффективности менеджера.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
14.	Эмоционально-волевые резервы работоспособности и менеджера	Волевые качества руководителя и отдых. Типы руководителей по отношению к выполнению обязанностей. Воспитание оптимизма и жизнерадостности, увлечения, общение, психопрофилактика, умение обрести спокойствие и расслабиться, как способы развития и поддержания на высоком уровне эмоционального потенциала работоспособности. Тренировка нервной системы.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
15.	Состояние здоровья и его влияние на эффективность деятельности руководителя	Занятия спортом и их воздействие на физическое состояние менеджера. Рациональное питание. Организация сна. Закаливание и водно-питьевой режим. Правильное дыхание, тишина и использование цвета при организации трудовой деятельности.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	7	2	0	5	7
2.	6	2	0	4	8
3.	8	3	0	5	7
4.	8	3	0	5	7
5.	8	3	0	5	7
6.	8	3	0	5	7
7.	7	2	0	5	7
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	54	18	0	34	54

Форма обучения: очная, 8 семестр

		Аудиторные учебные занятия			

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
8.	6	2	0	4	7
9.	6	2	0	4	7
10.	7	2	0	5	7
11.	7	2	0	5	7
12.	7	2	0	5	7
13.	7	2	0	5	7
14.	6	2	0	4	7
15.	6	2	0	4	7
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	56	16	0	36	88

Форма обучения: очно-заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	9
2.	2	1	0	1	9
3.	4	2	0	2	10
4.	4	2	0	2	10
5.	4	2	0	2	10
6.	4	2	0	2	14
7.	4	2	0	2	16
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	26	12	0	12	82

Форма обучения: очно-заочная, 10 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
8.	5	2	0	3	8
9.	5	2	0	3	8
10.	6	2	0	4	7
11.	6	2	0	4	8
12.	6	2	0	4	7
13.	6	2	0	4	8
14.	6	2	0	4	8

15.	6	2	0	4	8
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	50	16	0	30	94

Форма обучения: заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	12
2.	2	1	0	1	12
3.	2	1	0	1	12
4.	3	2	0	1	12
5.	2	1	0	1	13
6.	3	1	0	2	12
7.	2	1	0	1	13
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	18	8	0	8	90

Форма обучения: заочная, 10 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
8.	2	1	0	1	11
9.	2	1	0	1	12
10.	2	1	0	1	11
11.	2	0	0	2	12
12.	2	0	0	2	11
13.	2	1	0	1	12
14.	2	1	0	1	11
15.	2	1	0	1	12
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	20	6	0	10	124

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые

преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально-техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, обучающемуся следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов обучающихся.

Самостоятельная работа

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии обучающемуся следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-6.1»

Вопрос №1 .

Умеет слушать и слышать, может активизировать личность, требователен и справедлив, чертыстиля руководства

Варианты ответов:

1. Коллегиального
2. Авторитарного
3. Директивного
4. Волевой

Вопрос №2 .

Для каких предприятий целесообразно проведение презентаций:

Варианты ответов:

1. Известных крупных компаний.
2. Небольших фирм.
3. Среднего бизнеса.
4. Для всех.

Вопрос №3 .

Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его:

Варианты ответов:

1. демократичности;
2. либеральности;
3. регламентированности;
4. все ответы верны.

Вопрос №4 .

Общение — это:

Варианты ответов:

1. Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми
2. Процесс формирования и развития личности
3. оба варианта правильные

Вопрос №5 .

Интеллектуальные конфликты основаны:

Варианты ответов:

1. на столкновенье вооруженных групп людей;
2. на столкновенье вооруженных групп людей;
3. на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-6.2»

1. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
2. Организация проведения аттестации персонала.
3. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
4. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
5. Совершенствование управления кадровым резервом.
6. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
7. Совершенствование организации оплаты труда работников.
8. Формирование организационной культуры предприятия.
9. Совершенствование условий труда персонала.
10. Совершенствование режима труда и отдыха персонала.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Выполнение реферата для формирования «ПК-6.2»

1. Внешние и внутренние источники набора персонала.
2. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.
3. Процедура отбора персонала.
4. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения.
5. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании.
6. Понятие «адаптация персонала».

7. Основные цели и задачи адаптации.
8. Направления адаптации (первичная, вторичная).
9. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
10. Методы адаптации персонала.
11. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, мониторинг, коучинг.
12. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
13. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Кейс для формирования «ПК-6.3»

Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый им центр перерос, по мнению Александра, границы, неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего, системе оценки персонала. За три года своего существования Центр превратился из объединения троих бывших коллег консультационной компании в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В Центре работает 15 штатных инструкторов, 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает специалистов со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр специализируется в области обучения руководителей, специалистов по финансам, бухгалтерскому учету и стратегическому управлению, предлагая общие программы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объема работ Центра. По мнению Александра, начальный период «компании-семьи», когда каждый старался изо всех сил, завершился, и Центр нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Вопросы:

Какую систему оценки вы бы предложили Александру?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «ПК-6.3»

Денис Ковальчук является Генеральным, директором, и владельцем компании «Ника», занимающейся импортом и оптовой торговлей компьютерной техникой на северо-западе России. В компании работают два специалиста по закупке компьютеров за рубежом, получающие должностные оклады и месячные премии в размере до 40% оклада (решение о выплате премий принимает Генеральный директор), и пять коммерческих агентов, занятых продажами на внутреннем рынке и получающих комиссионные в размере 10% от суммы продаж. Цены на реализуемые компьютеры устанавливает также Генеральный директор. Анализ финансовых результатов за последние шесть месяцев показал Денису, что прибыльность компании стала сокращаться, несмотря на постоянный рост объемов реализации и сохранение товарных запасов на одном уровне, и что, кроме того, увеличились сроки сбора дебиторской задолженности. Специалисты по закупкам в течение всех шести месяцев получали 40%-ную премию, однако их вознаграждение составляло только 40% от среднего дохода

коммерческого агента.

Вопросы:

Какую систему вознаграждения вы бы предложили для «Ники»?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Тест для формирования «УК-6.1»

Вопрос №1 .

Толерантность личности проявляется в формах поведения:

Варианты ответов:

1. открытость, невраждебность
2. солидарность, внимание к окружающим

3. готовность выслушать точку зрения другого
4. терпимость, принятие «инакости»
5. осознание множественности истины
6. все ответы верны

Вопрос №2 .

Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

Варианты ответов:

1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами.
2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга.
3. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации.

Вопрос №3 .

Что такое толерантность?

Варианты ответов:

1. образцовое поведение и манера держать себя
2. качество терпимости, снисхождения, уважения к иным идеям, чужим взглядам, вкусам
3. высокомерное отношение к людям, их знаниям и опыту
4. стратегия поведения

Вопрос №4 .

... – важнейшее интегративное качество личности, которое сегодня может и должно определять стиль профессиональной деятельности педагога.

Варианты ответов:

1. Толерантность
2. Дисциплинированность
3. Ответственность
4. Коммуникабельность

Вопрос №5 .

Механизм (путь) формирования индивидуального опыта через обучение называется:

Варианты ответов:

1. обучаемостью личности
2. развитием уровня знаний
3. усвоением материала
4. осмыслением материала

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «УК-6.2»

Примерная тематика рефератов

1. Личностные качества успешного продающего менеджера.
2. Типология потребителей и стили потребления.
3. Стили ведения продаж и корпоративный стиль.

4. Коммуникативная компетентность в продажах.
5. Методы работы с возражениями и сложными ситуациями.
6. Психология общения в бизнесе.
7. Теория НЛП и бизнес-переговоры.
8. Взгляды Д. Карнеги на ведение деловых переговоров.
9. Клинт-ориентированный подход и психология общения.
10. Практические приемы ведения личных продаж.
11. Модели покупательского поведения.
12. Понятия деятельности, интересов и мнений потребителя и образа жизни.
13. Процесс эволюции потребителей.
14. Методы измерения степени удовлетворения потребителя.
15. Ситуативные факторы в процессе принятия решения о покупке.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Кейс для формирования «УК-6.3»

Ситуация (Психология поведения в конфликтных ситуациях)

Несмотря на то что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки. После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Они не упускали момента, чтобы подколоть друг друга.

Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-то время Ирина решила на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

Вопросы и задания:

Кто из участников выбрал неверную модель поведения? Можно ли было избежать конфликта? От кого это зависело? Смогут ли коллеги наладить отношения?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений

Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений
---------	---

Кейс для формирования «УК-6.3»

Ситуация (Психология принятия решения и решения проблем)

В проектом отделе информационной компании работали инженерами две женщины – Анастасия М. и Елена И. Они пришли в организацию одновременно, но стиль их работы сильно различался. Анастасия была на редкость добросовестна, пунктуальна и требовала того же от подчиненных, к тому же не отказывалась от внеплановой работы. Елена, в свою очередь, работала нестабильно, периоды активности чередовались у нее со спадами настроения и работоспособности, она жаловалась на давление, сердцебиение, но на больничные никогда не ходила, объясняя это тем, что не хочет терять в зарплате. Руководитель всегда шел ей на уступки, зная, что может положиться на Анастасию. Когда Елена отказывалась от мелких поручений или в очередной раз ссылалась на плохое самочувствие, то начальник отдела передавал часть ее работы Анастасии. Причиной первых столкновений между сотрудницами послужили ошибки в работе Елены. Так как Анастасии приходилось доделывать некоторую часть работы за Елену, то она стала требовать качественного и своевременного ее исполнения. И хотя свои замечания и требования Анастасия высказала Елене без свидетелей, та сделала инцидент предметом обсуждений в отделе. Конфликт перерос в неприязнь коллег друг к другу. И их непосредственный руководитель, решив не лезть в женские дела, при первой возможности полностью разделил их функции и предложил Анастасии занять другое рабочее место в соседнем отделе. Анастасия отказалась выполнять другие функциональные задачи и потребовала, чтобы руководитель пересадил Елену в другой отдел, так как именно она отлынивает от работы и виновата в сложившейся ситуации.

Вопросы и задания

Разъясните позицию участников кейса. Кто, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию? Есть ли ошибки в решениях руководителя? Какие? Как должны поступить участники, чтобы разрешить возникшую проблему? Предложите компании решение проблемы.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Персональный менеджмент: сущность и основные понятия

1. Персональный менеджмент, самоменеджмент, тайм-менеджмент.
2. Эволюция персонального менеджмента в России, подходы к рассмотрению персонального менеджмента.
3. Основные характеристики современных менеджеров.
4. Значение и практическое применение персонального менеджмента.

Тема 2. Наука об организации труда: история и развитие

5. Принципы научной организации труда.
6. Поиск резервов в управлении.
7. Предпосылки научного управления производственным процессом.
8. Возникновение и становление науки организации труда за рубежом и в России.
9. Понятие, элементы и основные задачи организации труда.

Тема 3. Управление временем. Повышение уровня эффективности руководителя посредством проведения анализа использования рабочего времени

10. Особенности и значение тайм-менеджмента в развитии современной организации.
11. Принципы тайм-менеджмента, методы учета использования времени руководителя.
12. Важнейшие условия персональной самодисциплины и организованности.
13. Планирование целей и задач управленческой деятельности, личной работы руководителя.

Тема 4. Планирование труда и определение приоритетов деятельности менеджера

14. Порядок планирования индивидуального труда менеджера.
15. План и распорядок рабочего времени. Значение, особенности и виды принимаемых решений.
16. Использование принципа Парето при формулировании решений о выборе приоритетов.
17. Анализ АБВ как инструмент при определении приоритетов в деятельности.
18. Матрица Эйзенхауэра при реализации управленческих решений.

Тема 5. Делегирование полномочий

19. Понятие и сущность делегирования полномочий, полномочия и их виды.
20. Централизация и децентрализация в управлении организацией.
21. Процесс делегирования, преимущества и недостатки передачи полномочий.
22. Принципы, правила и проблемы процесса делегирования.

Тема 6. Повышение эффективности персонального труда менеджера

23. Организация процесса работы с текстом.
24. Приемы и методы тренировки памяти.
25. Правила ведения записной книжки, рабочего дневника руководителя.
26. Развитие умения слушать и слышать собеседника.
27. Использование телефонного разговора с целью обеспечения высокой результативности в деятельности.
28. Подготовка, проведение и предоставление отчетности по итогам служебной командировки.

Тема 7. Организация рабочего места руководителя

29. Значение организации рабочего места и условий труда для административных работников и менеджеров.
30. Рабочее место руководителя, его рациональная организация и оснащение техническими средствами обработки, учета и хранения информации.
31. Порядок движения документов в организации.
32. Программное обеспечение управленческой деятельности.

Тема 8. Подготовка и проведение деловых совещаний, публичных выступлений

33. Встреча посетителей, ведение деловых бесед, работа с документами, организация переговоров, собраний, деловых встреч руководителя.
34. Правила эффективного взаимодействия с руководителем.
35. Формы деловых совещаний.

Тема 9. Особенности делового общения и искусство убеждения. Проведение презентаций

36. Технология организации и проведения деловых совещаний (этапы подготовки и ведения совещаний).
37. Документальное сопровождение деловых совещаний.
38. Основные правила, которыми должен руководствоваться менеджер в целях обеспечения благоприятного психологического климата и продуктивной работы совещания.

Тема 10. Целеориентирование и целеполагание в жизни. Планирование карьеры

39. Роль целеориентирования и целеполагания в жизни.
40. Формулирование жизненных целей.
41. Процесс определения, утверждения и активных действий, направленных на достижение цели.
42. Жизненный план и механизмы контроля достижения поставленных целей. Методика планирования карьеры и самомаркетинг.

Тема 11. Трудоустройство и адаптация на новом рабочем месте

43. Адаптация на новом рабочем месте.
44. Ознакомление с организацией, ее историей, обычаями и традициями, персональными функциями, условиями труда.
45. Определение типа корпоративной культуры.
46. Целевая аудитория и построение эффективного взаимодействия на рабочем месте: коллеги,

начальники, наставник, подчиненные, клиенты и покупатели. Технологии достижения успеха.

Тема 12. Авторитет, репутация и имидж управленца

- 47. Авторитет руководителя: основные характеристики.
- 48. Соотношение власти и авторитета в рамках выполнения управленческих функций.
- 49. Виды авторитета.
- 50. Понятие репутации и имиджа руководителя.
- 51. Составляющие положительной репутации руководителя: личные качества, методы руководства и поведения.

Тема 13. Эффективность персональной деятельности менеджера

- 52. Самоконтроль процессов персональной деятельности менеджера.
- 53. Самоконтроль результатов персональной деятельности менеджера.

Тема 14. Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера

- 54. Тренировка нервной системы.
- 55. Правила поведения для сохранения нервной системы в нормальном состоянии.
- 56. Антистимулы работоспособности.
- 57. Польза режима дня.
- 58. Развитие управленческого мышления.

Тема 15. Состояние здоровья и его влияние на эффективность деятельности руководителя

- 59. Самовоспитание (самооценка, самоприказ, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование и т.д.)
- 60. Занятия спортом и их воздействие на физическое состояние менеджера. Рациональное питание.
- 61. Организация сна.
- 62. Закаливание и водно-питьевой режим.
- 63. Правильное дыхание, тишина и использование цвета при организации трудовой деятельности.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение) 4. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 5. Спутник (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 6. AnyLogic (свободно распространяемое программное обеспечение) 7. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение) 8. iTALC (свободно распространяемое программное обеспечение) 9. ArgoUML (свободно распространяемое программное обеспечение) 10. ARIS EXPRESS (свободно распространяемое программное обеспечение) 11. Erwin (свободно распространяемое программное обеспечение) 12. Inkscape (свободно распространяемое программное обеспечение) 13. Maxima (свободно распространяемое программное обеспечение) 14. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение) 15. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение) 16. MPLAB (свободно распространяемое программное обеспечение) 17. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение) 18. Oracle VM VirtualBox (свободно распространяемое программное обеспечение) 19. Paint .NET (свободно распространяемое программное обеспечение) 20. SciLab (свободно распространяемое программное обеспечение) 21. WinAsm (свободно распространяемое программное обеспечение) 22. GNS 3 (свободно распространяемое программное обеспечение) 23. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение) 24. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 25. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение) 26. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)

Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Лаборатории и кабинеты:</p> <p>1. Учебная аудитория Лаборатория информатики Компьютерный класс, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска, персональные компьютеры</p>
-------------------------------------	---

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Смоловик Г.Н.	Персональный менеджмент	Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/102130.html	по логину и паролю
9.1.2	Бобина Н.В. Каменская Л.А. Столярова И.Ю.	Самоменеджмент	Сочинский государственный университет	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/106589.html	по логину и паролю
9.1.3	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации	Дашков и К	2018	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/85634.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Запорожец Д.В. Назаренко А.В. Кенина Д.С. Звягинцева О.С. Бабкина О.Н. Исаенко А.П.	Основы самоменеджмента	Ставропольский государственный аграрный университет	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/92993.html	по логину и паролю
9.2.2	Семенова В.В. Кошель И.С. Мазур В.В.	Управление персоналом: основные технологии. Практикум	Дашков и К	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/107832.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.