

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2023 02:18:57
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Н.О. Минькова

личная подпись инициалы, фамилия

« 13 » марта 2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись

инициалы, фамилия

д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Персональный менеджмент

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.01 Экономика
(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Экономика и бизнес-планирование
(наименование)

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

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	8	10	10

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

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	Деловые коммуникации Менеджмент Методы принятия управленческих решений Организационное поведение Основы духовно-нравственного образования Основы современной культуры и этики Психология и педагогика Самоменеджмент Теория конфликтов
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ПК4 Способен осуществлять подготовку и анализ информации для формирования управленческих решений			
ПК-4.1	Знать: методику бизнес-анализа необходимую для оценки вариантов управленческих решений	обладает знанием основных приемов и технологий эффективного персонального менеджмента; знанием основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, необходимых для осуществления персонального менеджмента для решения целей и задач профессиональной деятельности для управления экономикой организации; знанием методик и способов подготовки и анализа информации для формирования управленческих решений на основе использования теории и методологии персонального менеджмента управленца	Тест

ПК-4.2	Уметь: применять методiku анализа и устанавливать причинно-следственные связи изменений показателей и их влияние	обладает умением применять основные приемы и технологии эффективного персонального менеджмента; умением использовать основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, необходимых для осуществления персонального менеджмента для решения целей и задач профессиональной деятельности по управлению экономикой организации; умением применять методики и способы подготовки и анализа информации и установления причинно-следственных связей для формирования управленческих решений на основе использования теории и методологии персонального менеджмента	Выполнение реферата
ПК-4.3	Владеть: навыками бизнес- анализа для формирования управленческих решений	владеет навыками применения основных приемов и технологии эффективного персонального менеджмента; навыками использования основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, необходимых для осуществления персонального менеджмента для решения целей и задач профессиональной деятельности по управлению экономикой организации; навыками применения методик и способов подготовки и проведения бизнес- анализа для формирования управленческих решений на основе использования теории и методологии персонального менеджмента	Кейс
ПК5 Способен оценивать трудовые ресурсы необходимые для реализации управленческих решений			
ПК-5.1	Знать: основы теории конфликтов, способы оценки трудовых ресурсов	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 для решения целей и задач профессиональной деятельности для управления экономикой организации; обладает знанием теории и методологии управления и руководства персоналом, разрешения конфликтов ,оценки трудовых ресурсов и персонала организации	Тест
ПК-5.2	Уметь: оценивать трудовые ресурсы	обладает умением применять показатели, требования, способы, технологии и процессы организации и проведения мероприятия по профессиональному персональному развитию, построению индивидуальной карьеры, самообучению и самоадаптации для осуществления персонального менеджмента управленца для решения целей и задач профессиональной деятельности для управления экономикой организации; обладает умением применять методы и технологию управления и руководства персоналом, разрешения конфликтов, оценки трудовых ресурсов и персонала организации на основе использования теории и методологии персонального менеджмента управленца	Выполнение реферата

ПК-5.3	Владеть: навыками урегулирования конфликтных ситуаций и оценки трудовых ресурсов	владеет навыками применения 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 для решения целей и задач профессиональной деятельности для управления экономикой организации; владеет навыками применения методов и технологий управления и руководства персоналом, разрешения конфликтов, оценки трудовых ресурсов и персонала организации на основе использования теории и методологии персонального менеджмента управленца	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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

4.	Планирование труда и определение приоритетов деятельности менеджера	<p>Планирование целей и задач управленческой деятельности, личной работы руководителя.</p> <p>Порядок планирования индивидуального труда менеджера. План и распорядок рабочего времени.</p> <p>Значение, особенности и виды принимаемых решений.</p> <p>Использование принципа Парето при формулировании решений о выборе приоритетов.</p> <p>Анализ АБВ как инструмент при определении приоритетов в деятельности.</p> <p>Матрица Эйзенхауэра при реализации управленческих решений.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
5.	Делегирование полномочий	<p>Понятие и сущность делегирования полномочий, полномочия и их виды. Централизация и децентрализация в управлении организацией.</p> <p>Процесс делегирования, преимущества и недостатки передачи полномочий. Принципы, правила и проблемы процесса делегирования.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

8.	Подготовка и проведение деловых совещаний, публичных выступлений	<p>Формы деловых совещаний. Технология организации и проведения деловых совещаний (этапы подготовки и ведения совещаний). 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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
10.	Целеориентирование 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.</p> <p>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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

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. 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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
13.	Эффективность персональной деятельности менеджера	<p>Самоконтроль и его задачи.</p> <p>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.).</p> <p>Самоконтроль результатов персональной деятельности менеджера (реализации жизненных планов, реализации наиболее важных дел года и месяца, результатов дня).</p> <p>Методы оценки эффективности менеджера.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
14.	Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера	<p>Волевые качества руководителя и отдых. Типы руководителей по отношению к выполнению обязанностей.</p> <p>Воспитание оптимизма и жизнерадостности, увлечения, общения, психопрофилактика, умение обрести спокойствие и расслабиться, как способы развития и поддержания на высоком уровне эмоционального потенциала работоспособности.</p> <p>Тренировка нервной системы.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

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	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
-----	---	---	---	--

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 8 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	3
2.	3	1	0	2	3
3.	4	2	0	2	4
4.	4	2	0	2	4
5.	4	2	0	2	4
6.	4	2	0	2	3
7.	4	2	0	2	3
8.	3	1	0	2	3
9.	3	1	0	2	3
10.	3	1	0	2	3
11.	5	1	0	4	3
12.	5	1	0	4	3
13.	5	1	0	4	3
14.	5	1	0	4	3
15.	5	1	0	4	3
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	64	20	0	40	80

Форма обучения: очно-заочная, 10 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	4
2.	2	1	0	1	4
3.	3	2	0	1	3
4.	2	1	0	1	4
5.	2	1	0	1	4
6.	2	1	0	1	4
7.	3	1	0	2	4
8.	3	1	0	2	4

9.	3	1	0	2	4
10.	3	1	0	2	3
11.	3	1	0	2	6
12.	3	1	0	2	6
13.	3	1	0	2	6
14.	3	1	0	2	6
15.	3	1	0	2	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	44	16	0	24	100

Форма обучения: заочная, 10 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	1	0	0	6
2.	1	0	0	1	6
3.	1	1	0	0	6
4.	1	1	0	0	6
5.	1	1	0	0	6
6.	1	1	0	0	6
7.	1	1	0	0	6
8.	1	0	0	1	6
9.	1	0	0	1	6
10.	1	1	0	0	7
11.	1	0	0	1	6
12.	1	0	0	1	6
13.	2	1	0	1	6
14.	1	0	0	1	6
15.	1	0	0	1	7
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	20	8	0	8	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-4.1»

Вопрос №1 .

Какие существуют виды самоконтроля менеджера?

Варианты ответов:

1. промежуточный и конечный;
2. предварительный, функциональный, стоимостной;
3. административный, производственный, финансовый;
4. формальный и неформальный.

Вопрос №2 .

Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях:

Варианты ответов:

1. для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач;
2. при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий;
3. для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации;
4. для освобождения исполнителей от рутинной работы.

Вопрос №3 .

Хронокарта Гастева А.К. используется при:

Варианты ответов:

1. делегировании;
2. анализе использования времени;
3. инвентаризации целей;
4. контроле процесса.

Вопрос №4 .

Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это:

Варианты ответов:

1. метод «Альпы»;
2. метод Франклина;
3. принцип Эйзенхауэра.

Вопрос №5 .

Основу техники самоменеджмента составляют:

Варианты ответов:

1. ежедневное планирование работ;
2. методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем;
3. определенные рабочие приемы;
4. освобождения от рутинной работы.

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-4.2»

1. Современный руководитель и его профессионально значимые личностные качества.
2. Психологическая культура руководителя современного предприятия.
3. Этико-психологические особенности работы с людьми в условиях рыночных отношений.
4. Значение личного примера в формировании личности.
5. Организация своего дела: этико-психологический аспект.
6. Методы подбора персонала и их характеристика.
7. Характеристика методов стимулирования подчинённых с позиции профессиональной этики.
8. Наказание и поощрение: этико-психологический аспект.
9. Управление конфликтами в условиях современного предприятия.
10. Этикет в деятельности современного делового человека.
11. Межличностные взаимоотношения: этико-психологические аспекты любви.
12. Реклама в малом бизнесе с учетом требований профессиональной этики.
13. Этико-психологический аспект устройства на работу
14. Основные стратегии поведения в переговорах.
15. Применение стратегии для выработки «открытой» модели поведения.
16. Особенности средств психологической защиты в конфликте.
17. Характеристики созидательной критики
18. Технологии урегулирования конфликтов.
19. Этапы ведения переговоров.
20. Способы коммуникаций.
21. Основные характеристики деловой коммуникации.
22. Роль деловых коммуникаций в жизни человека.
23. Коммуникация: определение и структуры.
24. Особенности деловой коммуникации.

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-4.3»

Цель кейса-выработать умения и навыки определения поведения руководителя с подчиненным, установления с ним коммуникаций, отдачи распоряжений и выбора способов воздействия руководителя на подчиненного.

Ситуация:

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

Вопросы для решения и обсуждения в сложившейся ситуации:

1. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?
2. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
3. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
4. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
5. Попытайтесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

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-4.3»

Цель кейса -выработка умений и навыков установления взаимоотношений руководителей с подчиненными,обоснование методов управления и стилей руководства подчиненными.

Ситуация:

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

Имеются четыре точки зрения на сложившуюся ситуацию:

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».
2. «Все это мелочи. Главное в опенке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Вопросы для обсуждения и решения:

- 1.Обоснуйте понравившуюся Вам точку зрения.
- 2.Раскройте Ваш механизм взаимодействия с подчиненным по выбранной Вами точке зрения и выбранные вами методы управления и стили руководства подчиненными.

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 «ПК-5.1»

Вопрос №1 .

Профессиограмма - это

Варианты ответов:

1. перечень прав и обязанностей работников
2. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии
3. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку
4. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции
5. перечень всех профессий

Вопрос №2 .

Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах

Варианты ответов:

1. аттестация
2. дискриминация
3. авторизация
4. должностная инструкция
5. апробация

Вопрос №3 .

Комплексная оценка работы - это

Варианты ответов:

1. оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов
2. определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов
3. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов

4. определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой
5. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов

Вопрос №4 .

Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения

Варианты ответов:

1. коэффициент интеллектуального развития (IQ)
2. коэффициент тарифной сетки
3. производительность труда
4. годовая заработная плата
5. величина человеческого капитала

Вопрос №5 .

Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия?

Варианты ответов:

1. установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками
2. установить двухстороннее общение
3. избегать чрезмерного контроля
4. установить жесткие, но достижимые стандарты
5. вознаграждать за достижение стандарта

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-5.2»

1. Разработка стратегического плана работы с персоналом предприятия.
2. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
3. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
4. Совершенствование системы набора персонала на предприятии.
5. Совершенствование системы отбора и приема персонала на предприятии.
6. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
7. Организация процесса деловой оценки персонала.
8. Организация управления ориентацией и адаптацией персонала.
9. Совершенствование организации и нормирования труда персонала.
10. Организация процессов высвобождения персонала.
11. Организация системы развития персонала плана работы с персоналом на предприятии.
12. Разработка организационного плана развития системы управления персоналом на предприятии.
13. Формирование целей развития системы управления персоналом на предприятии.
14. Формирование функций системы управления персоналом на предприятии.
15. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
16. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
17. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом на предприятии.

18. Совершенствование регламентации труда персонала.
19. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
20. Совершенствование стратегического управления персоналом на предприятии.

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-5.3»

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Вопросы:

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

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-5.3»

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

Вопросы:

Как вы начнете беседу при встрече?

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

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-5.3»

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию

Вопросы:

1. по какому пути Вы пойдете?
2. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива?
3. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа?
3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро)?

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро)?

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: 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> <ol style="list-style-type: none"> 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

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	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/111017.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 (<https://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 кратко 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.

Год начала подготовки студентов - 2023