

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе

 Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Управление человеческими ресурсами

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Чебоксары 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный МОН РФ 12.01.2016 г. № 7.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА, протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Зайцева Н.П., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения....	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения	6
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	8
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля).....	9
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
3.1 Перечень профессиональных (ПК) компетенций	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.1. Структура дисциплины.....	12
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций.....	14
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля).....	14
4.4. Лабораторный практикум	15
4.5. Практические занятия (семинары)	15
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля.....	17
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	19
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	20
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	21
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	22
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	25
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	31
7.1. Основная литература.....	31
7.2. Дополнительная литература.....	31
7.3. Программное обеспечение	32
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	32
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	82

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование у бакалавров твердых теоретических знаний и практических навыков позволяющих обеспечить эффективное функционирование и управление различными социальными системами, через самоменеджмент, необходимых для успешной организации личного труда менеджера.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение теоретических основ методологии персонального менеджмента;
- формирование системы научных знаний об основах управления личной карьерой, собственным временем, организации планирования собственной деятельности, организации рабочего места, работоспособности и личного самоконтроля.
- исследование функций и овладение методами самоуправления;
- формирование представлений о логике и технологии самоуправления;
- изучение организационных отношений и коммуникаций, информационного и технического обеспечения в персональном менеджменте;
- приобретение навыков самоменеджмента;
- усвоение теоретических и практических навыков организации самоконтроля и саморегулирования;
- исследование социальных факторов самоуправления (групповой динамики проблем власти и лидерства, психологического климата и др.);
- овладение методикой оценки экономической эффективности самоуправления;

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Персональный менеджмент» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу.

Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Персональный менеджмент», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Персональный менеджмент» следует усвоить:

- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента;
- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента;
- основные свойства времени в субъективной картине мира человека и психологических механизмах восприятия времени;
- основы организации рабочего места и планирования собственного рабочего времени;
- принципы успешной самопрезентации и методы ведения научной коммуникации;
- методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).

2. Постараться запомнить основные формулы.

3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомится с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические и лабораторные занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.
2. Уточнить область применимости основных формул и определений.
3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.
4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.

2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (лабораторных занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, зачета и экзамена. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету и экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Персональный менеджмент», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3). Методические указания к самостоятельной работе студентов. Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Персональный менеджмент» следует усвоить:

- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента;
- основные свойства времени в субъективной картине мира человека и психологических механизмах восприятия времени;
- основы организации рабочего места и планирования собственного рабочего времени;
- принципы успешной самопрезентации и методы ведения научной коммуникации;
- методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Полный конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет и доступны по ссылке <http://sdo.academy21.ru>.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Персональный менеджмент» относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины и модули». По очной форме обучения она изучается в 7 семестре. По заочной форме обучения – на 4 курсе.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Персональный менеджмент» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

знания:

- психотехнические приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении;
- содержание менеджмента как самостоятельного вида профессиональной деятельности;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- принципы развития и закономерности функционирования организаций;
- содержание, основные характеристики и особенности функций менеджмента;
- методы и приемы современного менеджмента.
- основные методы управленческих решений и их специфические особенности.

умения:

- быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме;
- признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения;
- налаживать конструктивный диалог;
- осуществлять самостоятельный поиск необходимой информации по научно-информационным системам;
- находить, анализировать и обрабатывать информацию о состоянии исторического знания, полученную из различных источников;
- анализировать динамику принципов и методов менеджмента и определять перспективные тенденции его развития;
- определять основные факторы, влияющие на эффективность менеджмента;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функции менеджмента;
- определять методы менеджмента, адаптированные к конкретным ситуациям;
- находить наиболее разумные и оптимальные решения нестандартных задач управления;
- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт разработки управленческих решений.

навыки:

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;

- способностью отбора, критической оценки и обобщения историографической информации;
- методами реализации основных управленческих функций;
- способами адаптации организации к условиям внешней среды
- навыками разработки мероприятий для реализации и/или адаптации выбранной модели принятия управленческих решений к конкретной ситуации.

2.2.Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	Коды и названия учебных дисциплин (модулей), практик	
Б1.В.ДВ.03.01	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
	Б1.Б.11 Теория менеджмента Б1.В.ДВ.10.01 Организация труда персонала Б1.В.ДВ.10.02 Основы предпринимательской деятельности Б1.В.ДВ.07.01 Финансы и кредит Б1.В.ДВ.07.02 Управление в агропромышленном комплексе Б1.Б.15 Корпоративная социальная ответственность Б1.В.ДВ.05.01 Этика деловых отношений Б1.В.ДВ.05.02 Управление общественными отношениями Б1.В.ДВ.05.03 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний Б1.Б.14 Управление человеческими ресурсами Б1.В.ДВ.09.01 Лидерство Б1.В.ДВ.09.02 Внешнеэкономические связи предприятий АПК Б1.В.ДВ.09.03 Психология личности и профессиональное самоопределение Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б1.В.ДВ.01.01 Экономическая социология Б1.В.ДВ.01.02 Экономическая политология Б1.В.ДВ.01.03 Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья Б1.В.01 Психология управления Б1.Б.17 Деловые коммуникации Б1.В.18 Антикризисное управление	Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом Б2.В.03(П) Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Перечень профессиональных (ПК) компетенций

Номер/ индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; - учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; - проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры	-навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; - методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом; - специфику межкультурной среды	- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; - проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; - применять инструментарий современных	- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; - навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; - навыками проектирования и организации

			технологий управления персоналом; - учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций	межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом
--	--	--	---	---

После изучения дисциплины «Персональный менеджмент» студент должен знать:

- знать и понимать законы развития науки об организации труда и управления в России и за рубежом;
- технологию управления жизнедеятельностью и личной карьерой, методы управления собственным временем, основы самоорганизации здоровья;
- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента, включая переходные процессы;
- основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
- проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.

После изучения дисциплины «Персональный менеджмент» студент должен уметь:

- организовывать свой труд и планировать свое рабочее время;
- иметь представление об основных свойствах времени в субъективной картине мира человека, психологических механизмах восприятия времени;
- успешно ориентироваться и практически реализовывать основные правила и методы целеполагания и расстановки приоритетов деятельности;
- уметь проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе;
- уметь выявлять и анализировать проблемные области индивидуального «освоения» времени;
- реализовывать на практике освоенные в рамках курса прикладные методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем;
- уметь адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия.

После изучения дисциплины «Персональный менеджмент» студент должен владеть:

- основами организации рабочего места и планирования собственного рабочего времени;
- навыками ораторства;
- навыками реализации знаний об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере;
- навыками реализации принципов успешной самопрезентации;
- навыками практического применения методов общения;
- навыками практического применения методов ведения научной коммуникации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	
		Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры						
1	7	Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	6	2	---	4		Эссе Индивидуальные домашние задания
2	7	Тема 2. Управление личной карьерой	10	2	2	6		Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания
		Раздел 2. Тайм - менеджмент						
3	7	Тема 3. Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности	10	2	2	6		Опрос Индивидуальные домашние задания
4	7	Тема 4. Планирование личной работы и делегирование полномочий	10	2	2	6		Эссе Индивидуальные домашние задания
		Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера						
5	7	Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	10	2	2	6		Опрос Индивидуальные домашние задания
6	7	Тема 6. Коммуникации в работе менеджера	6	---	2	4		Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание
		Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера						
		Тема 7. Самоорганизация и эмоционально волевые резервы работоспособности менеджера	6	2	---	4		Опрос Индивидуальные домашние задания
7	7	Тема 8. Репутация и имидж менеджера	6	---	2	4		Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания
8	7	Тема 9. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера	8	2	2	4		Индивидуальные домашние задания Тестирование

Контроль						
Итого	72	14	14	44		зачет

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль		
		Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры							Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов. Тестирование.
1	3	Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	8			8			
2	3	Тема 2. Управление личной карьерой	8		2	6			
		Раздел 2. Тайм - менеджмент							
4	3	Тема 3. Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности	8		2	6			
5	3	Тема 4. Планирование личной работы и делегирование полномочий	8			8			
		Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера							
7	3	Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	8		2	6			
8	3	Тема 6. Коммуникации в работе менеджера	8			8			
		Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера							
		Тема 7. Самоорганизация и эмоционально волевые резервы работоспособности менеджера	8			8			
		Тема 8. Репутация и имидж менеджера	6			6			
		Тема 9. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера	6			6			
		Контроль	4				4		
		Итого	72	--	6	62	4	Зачет	

4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции		Общее количество компетенций
	ПК-1	ПК-2	
Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	+	+	2
Раздел 2. Тайм - менеджмент	+	+	2
Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	+	+	2
Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера	+	+	2
Итого			

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения
Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры		
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	Модель качеств современного менеджера. Сущность и значение персонального менеджмента. Что должен знать и уметь менеджер в сфере личной организации	<i>Знание:</i> сущность и назначение персонального менеджмента как дисциплины <i>Умения:</i> формулировать основные требования, предъявляемые к менеджеру <i>Владение:</i> знаниями об основных компетенциях менеджера
Тема 2. Управление личной карьерой	Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Поиск и получение работы. Технологии успеха на новой работе	<i>Знание:</i> основ личностного маркетинга <i>Умения:</i> использовать технологии проведения личной презентации менеджера <i>Владение:</i> навыками эффективного целеполагания
Раздел 2. Тайм - менеджмент		
Тема 3. Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности	Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета использования времени руководителя. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений о приоритетах. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ	<i>Знание:</i> принципов эффективного использования времени <i>Умения:</i> формировать правила личной организованности и самодисциплины <i>Владение:</i> методами учета и анализа использования времени руководителя
Тема 4. Планирование личной работы и делегирование	Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок	<i>Знание:</i> системы и техник планирования личного труда руководителя <i>Умения:</i> выделять преимущества и недостатки делегирования полномочий

полномочий	рабочего дня. Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования	<i>Владение:</i> методами выбора приоритетов деятельности
Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера		
Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	Рабочее место руководителя. Информационное обеспечение работы менеджера. Методы рационализации личного труда руководителя	<i>Знание:</i> организационные элементы формирования рабочего места руководителя <i>Умения:</i> работать с средствами рационализации личного труда менеджера <i>Владение:</i> навыками совершенствования условий труда руководителя
Тема 6. Коммуникации в работе менеджера	Искусство убеждения. Публичное выступление. Деловое общение. Подготовка и проведение деловых совещаний. Секретарь руководителя	<i>Знание:</i> основных видов и типов коммуникаций <i>Умения:</i> эффективно использовать коммуникативные каналы связи <i>Владение:</i> техническими средствами и технологиями эффективного использования информации
Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера		
Тема 7. Самоорганизация и эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера	Самоорганизация здоровья менеджера. Эмоционально – волевые резервы работоспособности и менеджера. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	<i>Знание:</i> основных источников поддержания внутренних резервов и работоспособности <i>Умения:</i> справляться со стрессами и высокими нагрузками <i>Владение:</i> навыками оценки своих внутренних резервов и возможностей
Тема 8. Репутация и имидж менеджера	Понятие репутации и имиджа менеджера. Авторитет менеджера. Внешняя привлекательность и создание имиджа. Соблюдение правил делового этикета. Организация презентаций	<i>Знание:</i> основных правил делового этикета и принципов этики менеджера <i>Умения:</i> использовать коммуникации в деловой деятельности <i>Владение:</i> методами формирования и поддержания деловой репутации
Тема 9. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера	Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера. Эффективность личной организации менеджера	<i>Знание:</i> структуры затрат рабочего времени руководителя <i>Умения:</i> делегировать полномочия <i>Владение:</i> методами самоорганизации и самоуправления

4.4. Лабораторный практикум

Лабораторные занятия не предусмотрены

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Персональный менеджмент». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению Менеджмент, способных оценить современные проблемы развития производственных процессов на предприятии и разработать мероприятия по их улучшению. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения

соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее — следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), коллоквиум по разделу учебника (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка. При подготовке сообщений и докладов следует широко использовать опубликованные источники, мемуарную и исследовательскую литературу. Учебники и учебные пособия студент использует по своему выбору. Каждому студенту в течение семестра следует прочитать не менее двух трудов, которые указаны в списке литературы или рекомендовано преподавателем из числа новых публикаций, составить краткий реферат и быть готовым к беседе по ним с преподавателем

Тематика практических занятий студентов очной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	Управление личной карьерой	2
2	Раздел 2. Тайм - менеджмент	Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности Планирование личной работы и делегирование полномочий	4
3	Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера Коммуникации в работе менеджера	4
	Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера	Репутация и имидж менеджера Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера	4
Итого			14

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 6 часов практических занятий, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из практических занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

Тематика практических занятий для студентов заочной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
-------	----------------------	---	---------------------

1	Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	Управление личной карьерой	2
2	Раздел 2. Тайм - менеджмент	Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности	2
3	Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	2
Итого			6

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	10	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
2.	Раздел 2. Тайм - менеджмент	12	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
3	Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	10	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
	Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера	12	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
	Итого	44		

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№	Раздел дисциплины	Всего	Содержание самостоятельной	Формы контроля
---	-------------------	-------	----------------------------	----------------

п/п	(модуля), темы раздела	часов	работы	
1.	Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	14	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Опрос на практических занятиях. Выполнение индивидуальных домашних заданий. Тестирование
2.	Раздел 2. Тайм - менеджмент	14	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
3.	Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	14	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
4.	Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
	Итого	62		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	<i>Лекция 1</i>	ПК-1; ПК-2	<i>Лекции визуализации с применением средств мультимедиа</i>
2	Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	<i>Практические занятия 4</i>	ПК-1; ПК-2	<i>Тренинг: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</i>
3	Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера	<i>Практические занятия 7</i>	ПК-1; ПК-2	<i>Тренинг: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического</i>

				занятия
--	--	--	--	---------

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций на лекциях по теме: Сущность и содержание персонального менеджмента	2
	ПЗ	Разбор ситуаций по темам: Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	4
Итого:			6

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 21,4 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Персональный менеджмент» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

5.1.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ	Разбор ситуаций по темам: Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 33,3 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Персональный менеджмент» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Персональный менеджмент» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

<i>Компетенции</i>	<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)</i>	<i>Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы</i>
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	2
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской деятельности	2
	Б1.В.ДВ.07.01	Финансы и кредит	3
	Б1.В.ДВ.07.02	Управление в агропромышленном комплексе	3
	Б1.Б.15	Корпоративная социальная ответственность	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	4
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	4
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	4
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	5
	Б1.В.ДВ.09.01	Лидерство	5
	Б1.В.ДВ.09.02	Внешекономические связи предприятий АПК	5
	Б1.В.ДВ.09.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6,9
	Б1.В.ДВ.03.01	Персональный менеджмент	7
	Б1.В.ДВ.08.01	Организация и нормирование оплаты труда	7
	Б1.В.ДВ.08.02	Организация переработки сельскохозяйственной продукции	7
	Б1.В.ДВ.03.02	Управление персоналом	8
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	9
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	Б1.В.ДВ.01.01	Экономическая социология	1
	Б1.В.ДВ.01.02	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.В.01	Психология управления	2
	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	3
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	3
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской	3

организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		деятельности	
	Б1.В.ДВ.07.01	Финансы и кредит	4
	Б1.В.ДВ.07.02	Управление в агропромышленном комплексе	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	5
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	5
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	5
	Б1.В.18	Антикризисное управление	6
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	7,9
	Б1.В.ДВ.03.01	Персональный менеджмент	8
	Б1.В.ДВ.03.02	Управление персоналом	10
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	11

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	ПК-1, ПК-2	Эссе. Опрос Выступление на семинаре. Индивидуальное домашнее задание Тестирование
2	Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	ПК-1, ПК-2	Эссе. Опрос Выступление на семинаре. Индивидуальное домашнее задание Тестирование
3	Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера	ПК-1, ПК-2	Эссе. Опрос Выступление на семинаре. Индивидуальное домашнее задание Тестирование

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценки ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), компьютерного тестирования, индивидуальных домашних заданий. Тестирование проводится с целью выявления готовности студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме экзамена, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают экзамен по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование в системе	2	10	20,0

MOODLE			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Этика деловых отношений» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 7	ПЗ 1	Текущий контроль	Эссе	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 2	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	
	ПЗ 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 4	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 5	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 6	Текущий контроль	Эссе Выступление на семинаре Тестирование	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 7	Текущий контроль	Опрос	ПК-1; ПК-2
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ПК-1; ПК-2

Оценка «зачтено», выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала
86 – 100	зачтено
71 – 85	
51 – 70	
50 и менее	не зачтено

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного

опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За два семестра по результатам двух тестирований студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение

дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце четвертого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – устный.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к экзамену разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств приводится в (Приложение 1)).

Примерный перечень вопросов к зачету
Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Основные требования к профессии современного менеджера
2. Сущность и назначение персонального менеджмента
3. Модель функций персонального менеджмента
4. Технологии персонального менеджмента
5. Назначение и порядок формирования цели
6. Типология личностных целей
7. Структура и назначение жизненного плана
8. Система SMART и ее структура
9. Трудовое притязание работника и его составляющие
10. Стадии деловой жизни человека
11. Индивидуальные признаки преуспевающего человека
12. Внутриорганизационная карьера и ее составляющие элементы
13. Структура и назначение резюме
14. Структура и назначение сопроводительного письма
15. Самопрезентация менеджера и ее структурные элементы
16. Назначение и виды собеседования
17. Адаптация и ее этапы
18. Фактор времени и его значение в работе менеджера
19. Матрица управления временем
20. Понятие и правила личной самодисциплины и самоорганизации
21. Затраты рабочего времени и их классификация
22. Содержание и виды деятельности руководителя
23. Управленческое решение и особенности его разработки и принятия
24. Принцип Парето и его использование в процессе принятия управленческого решения
25. АБВ анализ и его использование в процессе принятия управленческого решения
26. Правило Эйзенхауэра
27. Система планирования времени руководителя
28. Тематический список дел и правила его составления
29. Пять стадий планирования рабочего дня по методу «Альпы»
30. Технические средства планирования времени
31. Понятие и назначение делегирования полномочий
32. Процесс делегирования полномочий
33. Основные правила эффективного делегирования полномочий
34. Организация рабочего места и ее составляющие
35. Схема рабочего места руководителя
36. Комплект технических средств, организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места руководителя организации (предприятия)
37. Автоматизированное рабочее место и требования к его оснащенности
38. Понятие, роль и назначение информационного обеспечения в работе менеджера
39. Классификация служебных документов
40. Деловая корреспонденция и правила работы с ней
41. Назначение, виды и классификация домашнего архива
42. Роль и назначение и классификация записных книжек
43. Правила эффективного использования телефона как инструмента работы менеджера
44. Понятие и назначение служебной командировки как основного направления деловой деятельности менеджера

45. Убеждение: его виды и способы оказания воздействия
46. Роль и назначение подготовки к публичному выступлению
47. Назначение и виды техник выступления
48. Навыки публичного выступления
49. Навыки и способы мышления
50. Назначение и роль процесса самоанализа в публичном выступлении
51. Назначение и виды ведения деловых переговоров
52. Процесс подготовки к деловым переговорам
53. Стили ведения деловых переговоров
54. Назначение и виды деловых совещаний
55. Структура работоспособности человека в течении дня
56. Профессиональные компетенции секретаря руководителя в системе различных уровней управления
57. Работоспособность менеджера и критерии ее формирования
58. Понятие и назначения психологического комфорта. Критерии его формирования
59. Антистимулы работоспособности и способы их нейтрализации
60. Распорядок жизнедеятельности и его влияние трудовую активность менеджера
61. Основные компоненты процесса самовоспитания
62. Понятие и модели формирования имиджа менеджера
63. Понятие и назначение авторитета в работе менеджера
64. Критерии распознавания ложного авторитета
65. Понятие структура компонентов делового стиля менеджера
66. Правила делового этикета
67. Понятие, виды и организационные моменты составления и проведения деловой презентации
68. Назначение и принципы контроля как функции персонального менеджмента. Виды контроля
69. Самоконтроль развития индивидуальных качеств менеджера
70. Самоконтроль использования времени менеджера
71. Анализ и контроль структуры затрат рабочего времени
72. Содержание видов деятельности руководителя
73. Самоконтроль качества делегирования полномочий
74. Самоконтроль качества публичного выступления
75. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера
76. Методы оценки эффективности личной организации менеджера

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Назовите основные качества, которыми должен обладать хороший менеджер
2. Как вы понимаете термин компетентность?
3. Охарактеризуйте ваше понимание «круга правил» менеджера
4. В чем преимущество самоорганизации для менеджера?
5. Охарактеризуйте пирамиду групп качеств и компетенций организованного человека
6. Для чего нужно формулировать личную цель?
7. Как вы охарактеризуете семь шагов внедрения цели в действие?
8. Как вы понимаете термин инвентаризация целей?
9. Назовите основные характеристики целей
10. Дайте ваше определение термину карьера
11. Как вы понимаете значение термина социально – экономический статус человека?
12. Назовите индивидуальные признаки преуспевающего человека
13. Назовите основные направления развития внутриорганизационной карьеры
14. В чем разница между активным и пассивным поиском работы?
15. Какие эффективные методы поиска работы вы знаете?
16. Опишите хронологический порядок составления резюме

17. Какие полезные подсказки при написании сопроводительного письма вам известны?
18. Назовите основные правила написания заявления
19. Назовите основные этапы проведения собеседования
20. Назовите основные критерии, которые, по вашему мнению, способствуют получению работы?
21. Какие правила успешной адаптации на новом рабочем месте вы можете назвать?
22. Назовите типичные ошибки, которые допускают руководители в процессе планирования своего личного времени
23. Назовите последствия неэффективного использования времени для руководителя
24. Что включает в себя техническая работа руководителя?
25. Назовите примерную нормативную структуру затрат начальника отдела кадров
26. Как вы понимаете термин неформализуемые (нестандартные) решения?
27. Какие методы принятия управленческих решений вы знаете?
28. Охарактеризуйте схему принятия решений на основе принципа Эйзенхауэра
29. Назовите основные признаки нерационально спланированного рабочего дня
30. Охарактеризуйте правило 60:40 - правило эффективного планирования времени
31. В чем преимущества письменной формы планирования?
32. Какие разновидности аппаратных полномочий вы знаете?
33. Назовите основные действия руководителя при передаче поручений
34. Какие правила при обустройстве рабочего места (офиса) вы можете назвать?
35. Требования к планировке рабочих мест
36. Какие средства обработки документов вы знаете?
37. Назовите отличительные признаки организационно – распорядительных документов
38. Какую роль в работе менеджера имеют финансово – распорядительные документы?
39. Опишите схему работы с входящими документами в организации
40. Опишите схему работы с исходящими документами в организации
41. Как вы понимаете значение термина домашний архив?
42. Назовите основные правила эффективной работы с документами
43. Назовите основные способы тренировки памяти
44. Назовите основные правила активного слушания
45. Назовите основные правила подготовки к служебной командировке
46. Назовите основные правила поведения в служебной командировке
47. Назовите основные способы управления собеседником
48. Назовите основные правила убеждения собеседника
49. Назовите основные факторы, которые способны повлиять на результат убеждения
50. Какие известные вам инструменты в подготовке к выступлению вы можете назвать?
51. Что такое зацеп в структуре публичного выступления?
52. Какие способы активного заключения в публичной речи вы можете назвать?
53. Каким критериям должен соответствовать темп речи профессионального оратора?
54. Назовите любую известную вам схему эффективного самоанализа качеств выступления менеджера
55. Назовите известные вам эффективные приемы, используемые при проведении деловых переговоров
56. Как вы охарактеризуете термин проблемное совещание?
57. Назовите основные правила подготовки к деловому совещанию
58. Как продолжительность совещания влияет на его эффективность?
59. Как вы понимаете термин регламент выступления?
60. В чем заключается работа секретаря руководителя?
61. Назовите основные принципы этики секретаря руководителя
62. Какое значение отводится рациональному питанию в процессе формирования работоспособности менеджера?

63. Какое значение отводится сну, как источнику восстановления работоспособности менеджера?
64. Какие типы работников по признаку отношения к своим обязанностям вы знаете?
65. В чем назначение психопрофилактики?
66. Какие методы борьбы со стрессом вы знаете?
67. Назовите основные методы развития особого управленческого мышления у руководителя
68. Какими приемами или методами можно распознать ложный авторитет среди посторонних лиц?
69. Как менеджеру избежать соблазна формирования и использования элементов ложного авторитета?
70. Какие элементы формирования имиджа вы можете назвать?
71. Что для вас включает в себя понятие современный деловой стиль?
72. Какие правила делового этикета вы неукоснительно соблюдаете в быту?
73. В чем разница между презентацией организации и самопрезентацией?
74. Какой элемент в деловой презентации для менеджера самый важный с точки зрения ее успешности?
75. Как вы понимаете значение термина крючок внимания?
76. Назовите порядок действий при подготовке к презентации
77. Какие основные задачи персонального менеджмента решает функция самоконтроль?
78. Охарактеризуйте структуру контрольной матрицы «Умение менеджера управлять самим собой»
79. Охарактеризуйте структуру матрицы «Анализ основных поглотителей времени»
80. Охарактеризуйте классификацию затрат рабочего времени менеджера
81. Назовите примерные нормативы затрат труда у руководителей и специалистов
82. Какими способами можно провести самоконтроль работоспособности менеджера?

Образцы тестовых заданий

1. Систему персонального менеджмента можно образно представить в виде модели требований к качествам менеджера, способного управлять собой. Эта модель складывается из:

- а) трех блоков качеств и компетенций;
- б) пяти блоков качеств и компетенций;
- в) семи блоков качеств и компетенций;
- г) десяти блоков качеств и компетенций.

2. Согласно концепции Ричарда Герстенберга, первое требование, предъявляемое руководителю это:

- а) достоинство и высшая ответственность во всех делах;
- б) чувство нового и умение рисковать;
- в) компетентность;
- г) чувствительность и подвижность.

3. Персональный менеджмент – это:

- а) субъективно осознанные собственные представления человека о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения своей трудовой деятельностью;
- б) целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни, достигать жизненных целей кратчайшим путем;
- в) это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;

г) сложный труд, требующий значительных затрат умственных и физических сил

4. Модель функций персонально менеджмента состоит из:

- а) трех основных функций;
- б) четырех основных функций;
- в) пяти основных функций;
- г) шести основных функций.

5. Деловитость - это:

- а) оптимальная направленность и мобилизация интеллектуальных способностей и личных жизненных ресурсов;
- б) отношение к делу, способность действовать, предпринимать что - либо;
- в) способность жить и работать по системе, управлять своим поведением и держать себя в руках;
- г) умение пользоваться эффективными методами и инструментами личной работы.

6. Техническая работа руководителя включает в себя следующие виды работ:

- а) Подготовка рабочего места. Передвижение внутри и вне учреждения;
- б) Подготовка проектов постановлений, приказов, инструкций и других директивных документов, а также докладов, обзоров и справок;
- в) Заседания. Производственные совещания. Текущее обсуждение вопросов по основной работе;
- г) Подборка имеющихся материалов для подготовки докладов, справок и писем. Поиск различных документов.

7. По методу «Альпы» выделяют:

- а) три стадии планирования рабочего времени;
- б) четыре стадии планирования рабочего времени;
- в) пять стадий планирования рабочего времени;
- г) шесть стадий планирования рабочего времени.

8. Бюрография - это:

- а) буквенные сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера;
- б) графические сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера;
- в) цифровые сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера;
- г) словесные сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера.

9. Какое из представленных ниже соотношений характеризует временной принцип Парето?

- а) 50 : 50;
- б) 60 : 40;
- в) 80 : 20;
- г) 20 : 40.

10. Анализ АБВ основывается на следующей закономерности приоритетов:

- а) задачи А 65%, задачи Б 20%, задачи В 15%
- б) задачи А 70%, задачи Б 20%, задачи В 10%;
- в) задачи А 70%, задачи Б 25%, задачи В 5%;
- г) задачи А 75%, задачи Б 15%, задачи В 10%.

11. Согласно анализу АБВ процентному соотношению соответствует свой временной план. Так 20% запланированного времени соответствует:

- а) пяти часам;
- б) трем часам;
- в) двум часам;
- г) одному часу.

12. Перед вами рисунок, отображающий реализацию решений на основе:



- а) анализа АБВ
- б) принципа Парето;
- в) принципа Эйзенхауэра;
- г) принципа матрицы приоритетов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/ п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используй- зуется при изу- чении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в биб- лиотеке	на ка- федре
1.	Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник - https://znanium.com/catalog/product/1003443	С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов	Москва: ИНФРА-М, 2020	Всех разделов	7	ЭР	---
2.	Менеджмент: Теория, практика и международный аспект [Электронный ресурс]: учебник - https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709629.html	Кони́на Н.Ю	- М.: Аспект Пресс, 2018	Всех разделов	7	ЭР	---
3.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник- http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html	Воденко К.В.	М. : Дашков и К, 2019	Всех разделов	7	ЭР	---

7.2. Дополнительная литература

№ п/ п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используй- зуется при изу- чении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в биб- лиотеке	на ка- федре
1.	Психология и этика менеджмента и бизнеса[Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026447.html	Семенов А.К., Маслова Е.Л.	М.: Дашков и К, 2016	Всех разделов	7	ЭР	--
2.	Этика деловых отношений[Электронный ресурс]: учебник- http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html	Смирнов Г.Н.	М.: Проспект, 2015.	Всех разделов	7	ЭР	---

7.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010, MicrosoftOffice 2013, MicrosoftVisualStudio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS ProjectProfessional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 20102016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, MyTest, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Название сайта	Адрес сайта
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru/
Яндекс	http://www.ya.ru/
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru/
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Электронные библиотечные системы	
Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com/
Издательство Юрайт	https://biblio-online.ru/ikpp

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕДИСЦИПЛИНЫ

ауд. 35а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
ауд. 38а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11),

	стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
ауд. 45а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 8. Microsoft Office Standard 2013. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Project Expert 7 Holding . Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird , офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC
ауд. 57а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (2 шт.), парта 3-х местная со скамейкой (6 шт.), парта 4-х местная со скамейкой (6 шт.), столы ученические (4 шт.), стулья (8 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (проекционный экран LUMIEN (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

Помещения для самостоятельной работы студентов:

ауд. 236

- интерактивная доска HitachiStarboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук AcerAsp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.);

- Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 123

- персональный компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличительOptelecWideScreen (1 шт.);

- Office 2007 Suites GIMP MozillaFirefoxMozillaThunderbird 7-Zip Справочная правовая система КонсультантПлюс Электронный периодический справочник «Система Гарант» LibreOffice ОС Windows 7.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

В фонде оценочных средств представлены оценочные средства, ориентированные на проверку сформированных компетенций. Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО уровня высшего образования – бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Фонд оценочных средств предназначен для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Объектами контроля выступают ПК-1, ПК-2, а объектами оценивания являются знания, умения и навыки, приобретенные студентами очной формы обучения в рамках сформированных перечисленных компетенций

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;

- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету, экзамену и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Персональный менеджмент» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Форма контроля	ПК-1	ПК-2
Формы текущего контроля		
Опрос (коллоквиум) контрольная	+	+
Тестирование письменное	+	+
Выступление на семинаре	+	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+
Эссе	+	+
Формы промежуточного контроля		
Зачет	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти	- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных

	для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	принципов формирования команды; - сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие	оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; - учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; - проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры	управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; - методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом; - специфику межкультурной среды	- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; - проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; - применять инструментарий современных технологий управления персоналом; - учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций	- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; - навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; - навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
----------------	------------	----

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса	9
	Перечень примерных тем докладов	42
	Критерии оценки	
Опрос (коллоквиум, письменная контрольная работа)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	9
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	3
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения	20
	Дополнительные задания критерии оценки	12
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	50
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	68

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование в системе MOODLE	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

2. ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ВЕСЬ СРОК ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семест	ПЗ 1	Текущий контроль	Эссе	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 2	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	

	ПЗ 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 4	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 5	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 6	Текущий контроль	Эссе Выступление на семинаре Тестирование	ПК-1; ПК-2
	ПЗ 7	Текущий контроль	Опрос	ПК-1; ПК-2
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ПК-1; ПК-2

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в соответствии с Уставом академии, локальными документами академии и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету/экзамену в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на семинаре.

3.1.1. Выступление на семинаре

Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме

обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству семинаров, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути производственных отношений в организации.

Часть 1

Вопросы на проверку знаний

1. Основные компетенции менеджера
2. Система целеполагания в персональном менеджменте
3. Система построения карьеры
4. Система адаптации работника

Вопросы на проверку понимания

1. Опишите портрет преуспевающего человека
2. Расшифруйте систему формирования целей SMART
3. Какие способы поиска работы вы знаете?
4. Назовите основные документы, которые необходимо уметь составлять при трудоустройстве
5. Назовите основные стадии карьеры

Часть 2

Вопросы на проверку знаний

1. Фактор времени и отношение к нему в деловой среде
2. Классификация и виды затрат рабочего времени
3. Методы, принципы и правила управления временем
4. Методы принятия решений в менеджменте
5. Технические средства планирования времени

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое матрица управления временем?
2. Назовите причины неэффективного использования времени
3. В чем заключается сущность делегирования полномочий?
4. Что такое полномочия и какие виды полномочий вы знаете?
5. Какие виды работ руководителя и их структуру вы можете назвать?

Часть 3

Вопросы на проверку знаний

1. Основные виды коммуникаций в управлении
2. Структура рабочего места менеджера
3. Оснащение и технические средства рабочего места менеджера
4. Деловая корреспонденция и правила работы с ней
5. Правила работы с управленческой информацией

Вопросы на проверку понимания

1. Какие социально – психологические аспекты управления вы можете назвать?
2. Назовите основные группы и виды служебных документов
3. Из каких компонентов складывается деловое общение?
4. Какие способы и методы эффективного восприятия информации вы можете назвать?
5. Какими методами, способами и средствами можно сохранять рабочую информацию в различных ситуациях?

Часть 4

Вопросы на проверку знаний

1. Работоспособность менеджера и способы ее поддержания

2. Социально – психологический климат: методы формирования и способы поддержания
3. Авторитет и способы его формирования
4. Деловая репутация и деловой этикет
5. Самоконтроль как способ оценки личной эффективности работы менеджера

Вопросы на проверку понимания

1. Как вы понимаете значение фразы профессиональное выгорание? Какие способы его преодоления вы можете назвать?
2. Назовите основные компоненты успешной деловой самопрезентации
3. В чем разница между терминами имидж и репутация менеджера?
4. Какие правила делового этикета менеджера вы используете?
5. Назовите основные методы оценки самоконтроля различных деловых качеств менеджера

Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Примерные темы докладов

1. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей менеджера
2. Освоение новой работы менеджером и адаптация в новом коллективе
3. Организация управления карьерой менеджера
4. Анализ факторов, влияющих на самоуправление карьерой менеджера проекта
5. Разработка технологии поиска и получения работы менеджером
6. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени менеджера
7. Технология текущего планирования деятельности менеджера
8. Технология среднесрочного планирования деятельности менеджера
9. Технология перспективного планирования деятельности менеджера
10. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня менеджера
11. Методы разработки и принятия решения менеджером по приоритетам
12. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий менеджером
13. Классификация затрат рабочего времени и пути улучшения использования рабочего времени менеджером
14. Применение технологий тайм-менеджмента в управлении личным временем менеджера
15. Разработка предложений по совершенствованию организации личного труда менеджера
16. Пути рационализации использования рабочего времени менеджером
17. Организация и техническая оснащенность рабочего места менеджера
18. Разработка автоматизированного рабочего места менеджера
19. Тайм-менеджмент в управлении личным временем менеджера
20. Информационное обеспечение деятельности менеджера
21. Нормирование труда менеджера
22. Формирование собственного имиджа менеджера
23. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера
24. Эмоционально-волевой потенциал менеджера
25. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка менеджера к работе
26. Документационное обеспечение деятельности менеджера.
27. Методы учёта и анализа использования рабочего времени менеджера.
28. Значение и роль информации в работе менеджера.
29. Самоконтроль процесса деятельности и результатов менеджером.

30. Сравнительная характеристика инструментов для планирования и управления личным временем менеджера.

31. Система планирования личного труда менеджера.

32. Использование современных средств оргтехники в управленческой деятельности менеджера.

Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно - рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

1.2. Опрос (коллоквиум)

3.1.2 Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Персональный менеджмент» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;

- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Часть 1

1. Модель качеств современного менеджера.
2. Сущность и значение персонального менеджмента.
3. Что должен знать и уметь менеджер в сфере личной организации
4. Определение жизненных целей.
5. Планирование карьеры.
6. Поиск и получение работы.
7. Технологии успеха на новой работе

Часть 2

1. Значение фактора времени.
2. Типичные ошибки руководителей.
3. Принципы эффективного использования времени.
4. Правила личной организованности и самодисциплины.
5. Методы учета использования времени руководителя.
6. Значение, особенности и виды принимаемых решений.
7. Принцип Парето как основа принятия собственных решений о приоритетах.
8. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ

9. Система планирования личного труда руководителя.
10. Техника планирования личного времени руководителя.
11. План и распорядок рабочего дня.
12. Основы делегирования полномочий.
13. Основные цели и ситуации делегирования.
14. Преимущества и недостатки делегирования

Часть 3

1. Рабочее место руководителя.
2. Информационное обеспечение работы менеджера.
3. Методы рационализации личного труда руководителя
4. Искусство убеждения.
5. Публичное выступление.
6. Деловое общение.
7. Подготовка и проведение деловых совещаний.
8. Секретарь руководителя

Часть 4

1. Самоорганизация здоровья менеджера.
2. Эмоционально – волевые резервы работоспособности менеджера.
3. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности
4. Понятие репутации и имиджа менеджера.
5. Авторитет менеджера.
6. Внешняя привлекательность и создание имиджа.
7. Соблюдение правил делового этикета.
8. Организация презентаций
9. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
10. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
11. Эффективность личной организации менеджера

1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

3. 1.3. Тестирование письменное

Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и

навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

1.3.2. База тестов (примерная)

1. Систему персонального менеджмента можно образно представить в виде модели требований к качествам менеджера, способного управлять собой. Эта модель складывается из:

- а) трех блоков качеств и компетенций;
- б) пяти блоков качеств и компетенций;
- в) семи блоков качеств и компетенций;
- г) десяти блоков качеств и компетенций.

2. Согласно концепции Ричарда Герстенберга, первое требование, предъявляемое руководителю это:

- а) достоинство и высшая ответственность во всех делах;
- б) чувство нового и умение рисковать;
- в) компетентность;
- г) чувствительность и подвижность.

3. Персональный менеджмент – это:

- а) субъективно осознанные собственные представления человека о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения своей трудовой деятельностью;
- б) целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни, достигать жизненных целей кратчайшим путем;
- в) это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
- г) сложный труд, требующий значительных затрат умственных и физических сил

4. Модель функций персонального менеджмента состоит из:

- а) трех основных функций;
- б) четырех основных функций;
- в) пяти основных функций;
- г) шести основных функций.

5. Деловитость - это:

- а) оптимальная направленность и мобилизация интеллектуальных способностей и личных жизненных ресурсов;
- б) отношение к делу, способность действовать, предпринимать что-либо;
- в) способность жить и работать по системе, управлять своим поведением и держать себя в руках;
- г) умение пользоваться эффективными методами и инструментами личной работы.

6. Техническая работа руководителя включает в себя следующие виды работ:

- а) Подготовка рабочего места. Передвижение внутри и вне учреждения;
- б) Подготовка проектов постановлений, приказов, инструкций и других директивных документов, а также докладов, обзоров и справок;
- в) Заседания. Производственные совещания. Текущее обсуждение вопросов по основной работе;
- г) Подборка имеющихся материалов для подготовки докладов, справок и писем. Поиск различных документов.

7. По методу «Альпы» выделяют:

- а) три стадии планирования рабочего времени;
- б) четыре стадии планирования рабочего времени;
- в) пять стадий планирования рабочего времени;
- г) шесть стадий планирования рабочего времени.

8. Бюрография - это:

- а) буквенные сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера;
- б) графические сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера;
- в) цифровые сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера;
- г) словесные сокращения для обозначения важнейших элементов при заполнении плановых показателей ежедневника менеджера.

9. Какое из представленных ниже соотношений характеризует временной принцип Парето?

- а) 50 : 50;
- б) 60 : 40;
- в) 80 : 20;
- г) 20 : 40.

10. Анализ АБВ основывается на следующей закономерности приоритетов:

- а) задачи А 65%, задачи Б 20%, задачи В 15%
- б) задачи А 70%, задачи Б 20%, задачи В 10%;
- в) задачи А 70%, задачи Б 25%, задачи В 5%;
- г) задачи А 75%, задачи Б 15%, задачи В 10%.

11. Согласно анализу АБВ процентному соотношению соответствует свой временной план. Так 20% запланированного времени соответствует:

- а) пяти часам;
- б) трем часам;
- в) двум часам;
- г) одному часу.

12. Перед вами рисунок, отображающий реализацию решений на основе:



- а) анализа АБВ
- б) принципа Парето;
- в) принципа Эйзенхауэра;
- г) принципа матрицы приоритетов.

Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За два семестра по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

3.1.4. Индивидуальные домашние задания

Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету/экзамену; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 1 обязательного домашнего задания.

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

Рабочие места служащих оснащены письменными столами и стульями устаревшей конструкции и недостаточным набором средств оргтехники. Совершенствование организации их труда предполагает оснащение 20 рабочих мест столами специальной конструкции, оборудованными ящиками разной емкости и соответствующими характеру располагаемых в них документов. Это позволит упростить и упорядочить поиск нужных документов. Одновременно увеличится набор средств малой оргтехники, упрощающей обработку корреспонденции и скрепление документов.

№ п/п	Данные по затратам времени	Средства
1	Затраты на внедрение (3 ед.), тыс. руб.	1900
2	Затраты времени (годовые), ч: а) на поиск документов: до внедрения мероприятий после внедрения б) на обработку корреспонденции и документов: до внедрения мероприятий после внедрения мероприятий	220 100 60 20
3	Среднечасовая заработная плата работников, руб.	200
4	Отчисление на соцстрах, пенсионный фонд и др., %	39
5	Амортизационные отчисления, %	7
6	Затраты на текущий ремонт, тыс. руб.	100

Рассчитайте экономическую эффективность от проведения данных мероприятий.

Задание 2

В целях выработки навыков в делегировании полномочий заполните по реестру поручений, в который необходимо заносить конкретные задачи (в соответствии с приоритетностью АБВ), сроки исполнения и результаты контроля.

Приоритет			Конкретные задачи	Время на исполнение	Кому поручено	Начало выполнения	Промежуточный контроль	Окончание выполнения	Примечание
А	Б	В							

Задание 3

На основании изученного материала «Делегирование полномочий» и материала «Секретарь руководителя» составьте должностную инструкцию для секретаря руководителя коммерческой организации в соответствии со следующими разделами:

- Наименование отдела;
- Название должности;
- Требования к образованию;
- Требование к опыту работы;
- Перечень выполняемых функций;
- Требования к профессиональным качествам;
- Права и обязанности.

Задание 4

1. Сформулируйте письменно основные требования к организации рабочего места:

- а) студента;
- б) руководителя.

2. Изобразите графически планировку рабочего помещения руководителя при Т-образном расположении рабочего стола.

Задание 5

Французский социолог Б. Гурней выделил четыре типа личностных целей человека, вступившего в управленческую организацию. Назовите эти типы и кратко охарактеризуйте каждый из них.

Задание 6

Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Письменно сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий менеджер.

Задание 7

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задание 8

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Задание 9

Применяя полученные знания из персонального менеджмента о «языке жестов и телодвижений», перечислите визуальные признаки следующих эмоциональных переживаний:

- заинтересованность;
- превосходство;
- подчеркнутая официальность;
- сомнение;
- принятие решения;
- критическое восприятие происходящего.

Задание 10

Внимательно ознакомившись с материалом темы лекции 7 «Самоорганизация и эмоционально волевые резервы работоспособности менеджера», попытайтесь определить, к какой категории людей по динамике работоспособности Вы относитесь: «голуби», «совы» или «жаворонки». Исходя из этого, составьте для себя график работоспособности:

- в течение трудового дня;
- в течение суток;
- по дням недели.

Дополнительные задания (ситуации)

Задание 1. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать. Но, тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Задание 2. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Задание 3. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задание 4. У Вас «горит» важный контракт. И от Вашей встречи с клиентом зависит очень многое. Вы нервничаете перед встречей и осознаете, что настроены давить на собеседника. Однако Вы решаете держать себя в руках и проявить гибкость, терпение и осторожность. Но уже в середине разговора замечаете, что инициатива «ушла» из Ваших рук, и Вас очень умело заставляют соглашаться с теми пунктами контракта, с которыми соглашаться нельзя. Вы чувствуете, что сейчас все развалится, если Вы что-то -нибудь не предпримете. Вас охватывает чувство безнадежности. Ваши действия?

Задание 5. Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежний энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. Какими способами Вы поднимете упавший дух команды?

Критерий оценивания основного задания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Критерии оценивания дополнительного задания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	3,5

3.1.5. Эссе

Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектом данной формы контроля выступает компетенция: ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Примерные темы эссе

1. Разработка технологий повышения эффективности личной работы деловой молодежи
2. Анализ приоритетов в жизнеориентирующих категориях российских студентов

3. Современные технологии формирования и реализации плана жизни и карьеры деловых людей России
4. Разработка технологии поиска и получения работы
5. Анализ эффективности (успешности) методов трудоустройства студентов и подготовка свода правил по поиску и получению работы
6. Моделирование портрета выпускника с точки зрения требований работодателя
7. Технологии развития творческой личности
8. Повышение привлекательности студента как один из факторов конкурентоспособности
9. Семейное благополучие как фактор конкурентоспособности молодого поколения России
10. Методы формирования навыков реальной организаторской деятельности в вузе
11. Подготовка молодежи к управленческой деятельности в период обучения в вузе
12. Факторы формирования жизненного успеха молодого поколения России
13. Пути расширения личного кругозора как один из факторов конкурентоспособности студенческой молодежи
14. Модель качеств и жизненных ориентиров студента первокурсника
15. Методы высокоэффективного обучения в российском вузе
16. Формирование долговременных деловых связей как важный фактор конкурентоспособности руководителя (специалиста)
17. Исследование факторов, влияющих на жизненное везение и удачу в работе делового человека

Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету /экзамену. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

3.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Персональный менеджмент».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Персональный менеджмент» включает зачет

3.2.1. Зачет

Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце четвертого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-1, ПК-2

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой

динамики и принципов формирования команды;

- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;

- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;

- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;

- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;

- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;

- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- современные технологии управления персоналом;

- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;

- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;

- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;

- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний

- вопросы для оценки понимания/умения

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Основные требования к профессии современного менеджера
2. Сущность и назначение персонального менеджмента
3. Модель функций персонального менеджмента
4. Технологии персонального менеджмента

5. Назначение и порядок формирования цели
6. Типология личностных целей
7. Структура и назначение жизненного плана
8. Система SMART и ее структура
9. Трудовое притязание работника и его составляющие
10. Стадии деловой жизни человека
11. Индивидуальные признаки преуспевающего человека
12. Внутриорганизационная карьера и ее составляющие элементы
13. Структура и назначение резюме
14. Структура и назначение сопроводительного письма
15. Самопрезентация менеджера и ее структурные элементы
16. Назначение и виды собеседования
17. Адаптация и ее этапы
18. Фактор времени и его значение в работе менеджера
19. Матрица управления временем
20. Понятие и правила личной самодисциплины и самоорганизации
21. Затраты рабочего времени и их классификация
22. Содержание и виды деятельности руководителя
23. Управленческое решение и особенности его разработки и принятия
24. Принцип Парето и его использование в процессе принятия управленческого решения
25. АБВ анализ и его использование в процессе принятия управленческого решения
26. Правило Эйзенхауэра
27. Система планирования времени руководителя
28. Тематический список дел и правила его составления
29. Пять стадий планирования рабочего дня по методу «Альпы»
30. Технические средства планирования времени
31. Понятие и назначение делегирования полномочий
32. Процесс делегирования полномочий
33. Основные правила эффективного делегирования полномочий
34. Организация рабочего места и ее составляющие
35. Схема рабочего места руководителя
36. Комплект технических средств, организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места руководителя организации (предприятия)
37. Автоматизированное рабочее место и требования к его оснащенности
38. Понятие, роль и назначение информационного обеспечения в работе менеджера
39. Классификация служебных документов
40. Деловая корреспонденция и правила работы с ней
41. Назначение, виды и классификация домашнего архива
42. Роль и назначение и классификация записных книжек
43. Правила эффективного использования телефона как инструмента работы менеджера
44. Понятие и назначение служебной командировки как основного направления деловой деятельности менеджера
45. Убеждение: его виды и способы оказания воздействия
46. Роль и назначение подготовки к публичному выступлению
47. Назначение и виды техник выступления
48. Навыки публичного выступления
49. Навыки и способы мышления
50. Назначение и роль процесса самоанализа в публичном выступлении
51. Назначение и виды ведения деловых переговоров
52. Процесс подготовки к деловым переговорам
53. Стили ведения деловых переговоров
54. Назначение и виды деловых совещаний

55. Структура работоспособности человека в течении дня
 56. Профессиональные компетенции секретаря руководителя в системе различных уровней управления
 57. Работоспособность менеджера и критерии ее формирования
 58. Понятие и назначения психологического комфорта. Критерии его формирования
 59. Антистимулы работоспособности и способы их нейтрализации
 60. Распорядок жизнедеятельности и его влияние трудовую активность менеджера
 61. Основные компоненты процесса самовоспитания
 62. Понятие и модели формирования имиджа менеджера
 63. Понятие и назначение авторитета в работе менеджера
 64. Критерии распознавания ложного авторитета
 65. Понятие структура компонентов делового стиля менеджера
 66. Правила делового этикета
 67. Понятие, виды и организационные моменты составления и проведения деловой презентации
 68. Назначение и принципы контроля как функции персонального менеджмента. Виды контроля
 69. Самоконтроль развития индивидуальных качеств менеджера
 70. Самоконтроль использования времени менеджера
 71. Анализ и контроль структуры затрат рабочего времени
 72. Содержание видов деятельности руководителя
 73. Самоконтроль качества делегирования полномочий
 74. Самоконтроль качества публичного выступления
 75. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера
 76. Методы оценки эффективности личной организации менеджера
- Вопросы на оценку понимания/умений студента**
1. Назовите основные качества, которыми должен обладать хороший менеджер
 2. Как вы понимаете термин компетентность?
 3. Охарактеризуйте ваше понимание «круга правил» менеджера
 4. В чем преимущество самоорганизации для менеджера?
 5. Охарактеризуйте пирамиду групп качеств и компетенций организованного человека
 6. Для чего нужно формулировать личную цель?
 7. Как вы охарактеризуете семь шагов внедрения цели в действие?
 8. Как вы понимаете термин инвентаризация целей?
 9. Назовите основные характеристики целей
 10. Дайте ваше определение термину карьера
 11. Как вы понимаете значение термина социально – экономический статус человека?
 12. Назовите индивидуальные признаки преуспевающего человека
 13. Назовите основные направления развития внутриорганизационной карьеры
 14. В чем разница между активным и пассивным поиском работы?
 15. Какие эффективные методы поиска работы вы знаете?
 16. Опишите хронологический порядок составления резюме
 17. Какие полезные подсказки при написании сопроводительного письма вам известны?
 18. Назовите основные правила написания заявления
 19. Назовите основные этапы проведения собеседования
 20. Назовите основные критерии, которые, по вашему мнению, способствуют получению работы?
 21. Какие правила успешной адаптации на новом рабочем месте вы можете назвать?
 22. Назовите типичные ошибки, которые допускают руководители в процессе планирования своего личного времени
 23. Назовите последствия неэффективного использования времени для руководителя
 24. Что включает в себя техническая работа руководителя?

25. Назовите примерную нормативную структуру затрат начальника отдела кадров
26. Как вы понимаете термин неформализуемые (нестандартные) решения?
27. Какие методы принятия управленческих решений вы знаете?
28. Охарактеризуйте схему принятия решений на основе принципа Эйзенхауэра
29. Назовите основные признаки нерационально спланированного рабочего дня
30. Охарактеризуйте правило 60:40 - правило эффективного планирования времени
31. В чем преимущества письменной формы планирования?
32. Какие разновидности аппаратных полномочий вы знаете?
33. Назовите основные действия руководителя при передаче поручений
34. Какие правила при обустройстве рабочего места (офиса) вы можете назвать?
35. Требования к планировке рабочих мест
36. Какие средства обработки документов вы знаете?
37. Назовите отличительные признаки организационно – распорядительных документов
38. Какую роль в работе менеджера имеют финансово – распорядительные документы?
39. Опишите схему работы с входящими документами в организации
40. Опишите схему работы с исходящими документами в организации
41. Как вы понимаете значение термина домашний архив?
42. Назовите основные правила эффективной работы с документами
43. Назовите основные способы тренировки памяти
44. Назовите основные правила активного слушания
45. Назовите основные правила подготовки к служебной командировке
46. Назовите основные правила поведения в служебной командировке
47. Назовите основные способы управления собеседником
48. Назовите основные правила убеждения собеседника
49. Назовите основные факторы, которые способны повлиять на результат убеждения
50. Какие известные вам инструменты в подготовке к выступлению вы можете назвать?
51. Что такое зацеп в структуре публичного выступления?
52. Какие способы активного заключения в публичной речи вы можете назвать?
53. Каким критериям должен соответствовать темп речи профессионального оратора?
54. Назовите любую известную вам схему эффективного самоанализа качеств выступления менеджера
55. Назовите известные вам эффективные приемы, используемые при проведении деловых переговоров
56. Как вы охарактеризуете термин проблемное совещание?
57. Назовите основные правила подготовки к деловому совещанию
58. Как продолжительность совещания влияет на его эффективность?
59. Как вы понимаете термин регламент выступления?
60. В чем заключается работа секретаря руководителя?
61. Назовите основные принципы этики секретаря руководителя
62. Какое значение отводится рациональному питанию в процессе формирования работоспособности менеджера?
63. Какое значение отводится сну, как источнику восстановления работоспособности менеджера?
64. Какие типы работников по признаку отношения к своим обязанностям вы знаете?
65. В чем назначение психопрофилактики?
66. Какие методы борьбы со стрессом вы знаете?
67. Назовите основные методы развития особого управленческого мышления у руководителя
68. Какими приемами или методами можно распознать ложный авторитет среди посторонних лиц?
69. Как менеджеру избежать соблазна формирования и использования элементов ложного авторитета?

70. Какие элементы формирования имиджа вы можете назвать?
71. Что для вас включает в себя понятие современный деловой стиль?
72. Какие правила делового этикета вы неукоснительно соблюдаете в быту?
73. В чем разница между презентацией организации и самопрезентацией?
74. Какой элемент в деловой презентации для менеджера самый важный с точки зрения ее успешности?
75. Как вы понимаете значение термина крючок внимания?
76. Назовите порядок действий при подготовке к презентации
77. Какие основные задачи персонального менеджмента решает функция самоконтроль?
78. Охарактеризуйте структуру контрольной матрицы «Умение менеджера управлять самим собой»
79. Охарактеризуйте структуру матрицы «Анализ основных поглотителей времени»
80. Охарактеризуйте классификацию затрат рабочего времени менеджера
81. Назовите примерные нормативы затрат труда у руководителей и специалистов
82. Какими способами можно провести самоконтроль работоспособности менеджера?

Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено до 30 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент не набрал нужное количество баллов для получения зачета – 51.

Студент, в случае не согласия с набранным за семестр обучения баллом, может сам изъявить желание сдать зачет по вопросам. Суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Персональный менеджмент». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

1. Учебный план проведения интерактивных занятий

Учебным планом дисциплины для студентов очной формы обучения предусмотрено 6 (2 лекционных и 4 практических) часов интерактивных занятий в седьмом учебном семестре.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 1 Сущность и содержание персонального менеджмента	ЛЗ-1- лекции визуализации с применением средств мультимедиа	2
Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	ПЗ-4 – тренинг на тему «Рабочее место руководителя»	2
Тема 9. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера	ПЗ-7 – деловая игра на тему: «Самоконтроль менеджера»	2
Итого		6

Учебным планом дисциплины для студентов заочной формы обучения предусмотрено 2 (2 практических) часа интерактивных занятий на третьем курсе обучения.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера	ПЗ-3 – деловая игра на тему «Рабочее место руководителя»	2
Итого		2

2. Порядок организации интерактивных занятий по дисциплине

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, даёт возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Управление в агропромышленном комплексе» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- деловая дискуссия
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создаёт проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;

- преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;

- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Лекция-визуализация представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму. Видеоряд, будучи воспринятым и осознанным, сможет служить опорой адекватных мыслей и практических действий. Преподаватель должен выполнить такие демонстрационные материалы, такие формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации.

Подготовка такой лекции состоит в реконструировании, перекодировании содержания лекции или её части в визуальную форму для предъявления слушателям через ТСО или вручную (рисунки, схемы, чертежи, планшеты, плёнки, слайды, компьютерные презентации и т. д.).

Чтение такой лекции заключается в сводном, развёрнутом комментировании подготовленных визуальных материалов, которые должны:

- обеспечить систематизацию имеющихся знаний;
- обеспечить усвоение новой информации;
- обеспечить создание и разрешение проблемных ситуаций;
- продемонстрировать разные способы визуализации.

В зависимости от учебного материала используются различные формы наглядности:

- натуральные (минералы, реактивы, детали машин);
- изобразительные (слайды, рисунки, фото, компьютерные презентации);
- символические (схемы, таблицы).

В визуализированной лекции важны: определённая визуальная логика и ритм подачи материала, его дозировка, мастерство и стиль общения преподавателя с аудиторией.

Необходимо учитывать:

- уровень подготовленности и образованности аудитории;
- темп восприятия предъявляемых материалов;
- профессиональную направленность;
- особенности конкретной темы;
- назначение наглядных материалов: иллюстративная задача, компактное представление изучаемых материалов; дополнительная информация;

- количество представляемой информации;
 - техническую оснащённость учебного помещения и др.
- Элементы такой лекции возможны для любого предмета.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.
- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностноераспредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;

- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;

- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;

- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;

- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;

- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;

- выступает с результатами оценки деятельности команд;

- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;

- доброжелательно выслушивают мнения;

- готовят вопросы, дополнения;

- строго соблюдают регламент;

- активно участвуют в выступлении.

3. Содержание и информационное обеспечение интерактивных занятий

Лекция визуализация с применением средств мультимедиа

Тема 1 – Сущность и содержание персонального менеджмента – 2ч

Графический материал:

1. Интегрированная система (модель) сфер деятельности менеджера

2. Интегрированная система (модель) качеств менеджера

3. Общая (организационно-управленческая) классификация и критерии оценки управленческих качеств руководителя современного (предпринимательского) типа

4. Модель связи функций самоменеджмента

5. Техника самоменеджмента

6. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой

Тренинг по теме ПЗ-4 Тема -5 «Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера» - 2ч

Особенностью труда современного руководителя является большое умственное напряжение. Это определяет требования к организации и оборудованию рабочих мест и условиям труда руководителя.

Под организацией рабочего места следует понимать систему мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. Рациональная организация рабочих мест руководителей предполагает правильную их планировку, укомплектование средствами оргтехники, мебелью и др.

1. Тест «Как Вы справляетесь с бумажным потоком?»
2. Тест «Оценка технического оснащения рабочего места»
3. Тест «Умеете ли вы организовывать свое рабочее место?»

По итогам проведенной самооценки выполните следующие задания:

1. Сформулируйте письменно основные требования к организации рабочего места:

А) студента;

Б) руководителя.

2. Изобразите графически планировку рабочего помещения руководителя при Т – образном расположении рабочего стола.

Ситуация 1

Ваша фирма переезжает в новый офис. Все сотрудники заняты переездом. Начальники отделов стремятся занять кабинеты рядом с Вашим. Как Вы поступите с распределением кабинетов, чтобы работа была эффективной:

а) отделы, работа которых непосредственно связана с конечным результатом, не напрямую зависящим от Вас, Вы переведете на другой этаж, чтобы они могли работать самостоятельно;

б) другим отделам, работа которых неразрывно связана с Вашей, Вы предоставите кабинеты рядом со своим, потому что Вам надо часто встречаться с ними во время работы?

Предложите свой вариант распределения кабинетов.

Ситуация 2

Вы – руководитель строительной организации. Понедельник – начало недели, начало рабочего дня. Вы заходите в кабинет, просите секретаря принести чашечку кофе и занимаете свое рабочее кресло, осматриваете свой кабинет и с тяжестью во взгляде смотрите на свой рабочий стол: груда бумаг различного назначения находится в абсолютном беспорядке.

На 10.00 у Вас назначено совещание с руководителями отделов, но в таком «хаосе» Вы не можете найти нужные для проведения совещания документы. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

Ситуация 3

Деятельность вашего непосредственного подчиненного (начальника отдела маркетинга) связана с постоянным использованием оргтехники, но габариты его кабинета не позволяют установить на его рабочем месте всю требуемую технику. В ходе деятельности он постоянно проходит через рабочие места других служащих. В связи с этим он тратит время на разговоры и личные просьбы, теряя тем самым как свое рабочее время, так и отвлекая других. Как разрешить данную ситуацию?

Ситуация 4

Вы сделали ремонт своего кабинета. Осталось только выбрать мебель. Дизайнер вашей фирмы советует вам выбрать мебель известного производителя, но вам нравится другая. Как вы поступите?

Ситуация 5

Вы делите кабинет с коллегой, который (в отличие от вас) не способен поддерживать на рабочем месте порядок. Но именно здесь вы вынуждены принимать всех клиентов. Как вы скажете ему об этом?

Ситуация 6

В вашем кабинете постоянный беспорядок, хотя вы и знаете, что где лежит. Нужно ли в данном случае избавиться от этого недостатка?

Если да, то какие решения вы предложите?

Тренинг по теме ПЗ-7 Тема -9 «Самоконтроль результатов личной деятельности

менеджера» - 2ч

Одной из основных функций в персональном менеджменте является самоконтроль деятельности. Контроль за результатами служит улучшению, а в идеальном случае оптимизации трудового процесса. Именно он позволяет выявить, были ли достигнуты поставленные цели, и произвести необходимые корректировки.

1. Тест «Умеете ли Вы контролировать самого себя?»
2. Тест «Оценка системы личной работы»
3. Тест «Эффективность управления самим собой»
4. Тест «Неэффективный самоконтроль деятельности»

По итогам проведенной самооценки дайте ответы на следующие ситуации:

Ситуация 1

Никто лучше Вас не знает, на что Вы способны и насколько Вам удалось в повседневной деятельности подойти к границе своих возможностей. Поэтому Вы решили сами для себя изобрести систему оценки эффективности своего труда. По каким критериям Вы будете себя оценивать (не меньше 3)? Сделайте это в любой удобной Вам форме.

Ситуация 2

Вы решили узнать мнение сотрудников своего отдела на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность Вашего труда оценивается гораздо ниже, чем Вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к Вам доброжелательно. Что Вы предпримете?

Ситуация 3

Директор поручил начальнику цеха выполнить заказ за определенное время, по истечении которого прибудет заказчик. Но этого времени не хватило для выполнения заказа.

Ваши действия перед заказчиком?

Ситуация 4

Составьте в письменном виде индивидуальный вопросник для самоконтроля затрат времени в течение дня (не менее 10 – 15 вопросов). Выполните самоконтроль основных временных затрат.

Ситуация 5

Оцените каждый день прошедшей недели по 4-балльной системе. Дайте соответствующие пояснения, сформулируйте предложения по устранению выявленных недостатков в области выполнения важных и срочных дел.

4.Критерии оценивания работы студентов на интерактивных занятиях

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента в проблемной лекции

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по	0,6	1,0	2

вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков			
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;

- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;

- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;

- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
2.	Раздел 2. Тайм - менеджмент	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
3	Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
	Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное

		материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	домашнее задание Тестирование
	Итого		

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей менеджера
2. Освоение новой работы менеджером и адаптация в новом коллективе
3. Организация управления карьерой менеджера
4. Анализ факторов, влияющих на самоуправление карьерой менеджера проекта
5. Разработка технологии поиска и получения работы менеджером
6. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени менеджера
7. Технология текущего планирования деятельности менеджера
8. Технология среднесрочного планирования деятельности менеджера
9. Технология перспективного планирования деятельности менеджера
10. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня менеджера
11. Методы разработки и принятия решения менеджером по приоритетам
12. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий менеджером
13. Классификация затрат рабочего времени и пути улучшения использования рабочего времени менеджером
14. Применение технологий тайм-менеджмента в управлении личным временем менеджера
15. Разработка предложений по совершенствованию организации личного труда менеджера
16. Пути рационализации использования рабочего времени менеджером
17. Организация и техническая оснащенность рабочего места менеджера
18. Разработка автоматизированного рабочего места менеджера
19. Тайм-менеджмент в управлении личным временем менеджера
20. Информационное обеспечение деятельности менеджера
21. Нормирование труда менеджера
22. Формирование собственного имиджа менеджера
23. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера
24. Эмоционально-волевой потенциал менеджера
25. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка менеджера к работе
26. Документационное обеспечение деятельности менеджера.
27. Методы учёта и анализа использования рабочего времени менеджера.
28. Значение и роль информации в работе менеджера.
29. Самоконтроль процесса деятельности и результатов менеджером.
30. Сравнительная характеристика инструментов для планирования и управления личным временем менеджером.
31. Система планирования личного труда менеджера.
32. Использование современных средств оргтехники в управленческой деятельности менеджера.

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. *refere* «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, – попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общие. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г.,

XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многочисленные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева – 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3–4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объем реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Примерная тематика рефератов

1. Определение роли и значения фактора времени в работе руководителя и специалиста
2. Исследование и оптимизация затрат рабочего времени современного руководителя
3. Анализ потерь рабочего времени руководителя
4. Технологии текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя
5. Разработка принципов составления распорядка рабочего дня руководителей и специалистов
6. Изучение содержания управленческого труда (на основе анализа затрат рабочего времени руководителя)
7. Разработка практических рекомендаций по рационализации личного труда руководителя с помощью еженедельника
8. Оптимизация планирования личной работы предпринимателя с помощью еженедельника
9. Анализ уровня организации личного труда руководителя (специалиста)
10. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей
11. Разработка системы рекомендаций по определению и оптимальному использованию индивидуальных способностей

12. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой менеджера
13. Резервы интенсификации деловой карьеры молодого руководителя (специалиста)
14. Роль предприятий работодателей в формировании конкурентоспособности будущих руководителей (специалистов)
15. Разработка системы рекомендаций по освоению новой работы и адаптации в трудовом коллективе
16. Технологии достижения высокого качества работы руководителя.
17. Анализ эргономичности рабочих мест руководителей и специалистов
18. Рекомендации по эффективной подготовке и проведению служебной командировки
19. Разработка практических рекомендаций руководителю по искусству убеждения
20. Анализ эффективности публичных выступлений руководителей
21. Рекомендации по подготовке и проведению деловых переговоров
22. Анализ практики проведения деловых совещаний
23. Анализ эффективности работы секретаря руководителя
24. Внедрение личных стандартов в работу руководителя (специалиста)
25. Система информационного обеспечения деятельности руководителя и специалиста
26. Разработка системы организации работы руководителя и специалиста с документами
27. Система и методы персонального управления информацией
28. Система управления личными архивами
29. Рекомендации по формированию собственного имиджа руководителя (специалиста).
30. Личная презентация руководителя (специалиста)
31. Формирование репутации как важнейший фактор конкурентоспособности на рынке труда
32. Эффективное управление человеческим капиталом личности через непрерывное образование и личное развитие
33. Профессиональные привычки руководителя (специалиста)
34. Методы интенсификации личного труда менеджера
35. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья руководителя (специалиста)
36. Разработка практических рекомендаций по повышению работоспособности руководителя (специалиста)
37. Развитие и использование в работе эмоционально – волевого потенциала руководителя (специалиста)
38. Рекомендации по гигиене умственного труда руководителя (специалиста)
39. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда в России.
40. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

Рабочие места служащих оснащены письменными столами и стульями устаревшей конструкции и недостаточным набором средств оргтехники. Совершенствование организации их труда предполагает оснащение 20 рабочих мест столами специальной конструкции, оборудованными ящиками разной емкости и соответствующими характеру располагаемых в них документов. Это позволит упростить и упорядочить поиск нужных документов. Одновременно увеличится набор средств малой оргтехники, упрощающей обработку корреспонденции и скрепление документов.

№ п/п	Данные по затратам времени	Средства
1	Затраты на внедрение (3 ед) , тыс. руб	1900
2	Затраты времени (годовые), ч: а) на поиск документов: до внедрения мероприятий	220

	после внедрения б) на обработку корреспонденции и документов: до внедрения мероприятий после внедрения мероприятий	100 60 20
3	Среднечасовая заработная плата работников, руб.	200
4	Отчисление на соцстрах, пенсионный фонд и др., %	39
5	Амортизационные отчисления, %	7
6	Затраты на текущий ремонт, тыс. руб.	100

Рассчитайте экономическую эффективность от проведения данных мероприятий.

Задание 2

В целях выработки навыков в делегировании полномочий заполните по реестру поручений, в который необходимо заносить конкретные задачи (в соответствии с приоритетностью АБВ), сроки исполнения и результаты контроля.

Приоритет			Конкретные задачи	Время на исполнение	Кому поручено	Начало выполнения	Промежуточный контроль	Окончание выполнения	Примечание
А	Б	В							

Задание 3

На основании изученного материала «Делегирование полномочий» и материала «Секретарь руководителя» составьте должностную инструкцию для секретаря руководителя коммерческой организации в соответствии со следующими разделами:

- Наименование отдела;
- Название должности;
- Требования к образованию;
- Требование к опыту работы;
- Перечень выполняемых функций;
- Требования к профессиональным качествам;
- Права и обязанности.

Задание 4

1. Сформулируйте письменно основные требования к организации рабочего места:

- а) студента;
- б) руководителя.

2. Изобразите графически планировку рабочего помещения руководителя при Т-образном расположении рабочего стола.

Задание 5

Французский социолог Б. Гурней выделил четыре типа личностных целей человека, вступившего в управленческую организацию. Назовите эти типы и кратко охарактеризуйте каждый из них.

Задание 6

Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Письменно сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий менеджер.

Задание 7

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задание 8

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Задание 9

Применяя полученные знания из персонального менеджмента о «языке жестов и телодвижений», перечислите визуальные признаки следующих эмоциональных переживаний:

- заинтересованность;
- превосходство;
- подчеркнутая официальность;
- сомнение;
- принятие решения;
- критическое восприятие происходящего.

Задание 10

Внимательно ознакомившись с материалом темы лекции 7 «Самоорганизация и эмоционально волевые резервы работоспособности менеджера», попытайтесь определить, к какой категории людей по динамике работоспособности Вы относитесь: «голуби», «совы» или «жаворонки». Исходя из этого, составьте для себя график работоспособности:

- в течение трудового дня;
- в течение суток;
- по дням недели.

Дополнительные задания (ситуации)

Ситуация 1

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но, тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 2.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 3.

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Ситуация 4.

У Вас «горит» важный контракт. И от Вашей встречи с клиентом зависит очень многое. Вы нервничаете перед встречей и осознаете, что настроены давить на собеседника. Однако Вы решаете держать себя в руках и проявить гибкость, терпение и осторожность. Но уже в середине разговора замечаете, что инициатива «ушла» из Ваших рук, и Вас очень умело заставляют соглашаться с теми пунктами контракта, с которыми соглашаться нельзя. Вы чувствуете, что сейчас все развалится, если Вы что-то -нибудь не предпримете. Вас охватывает чувство безнадежности. Ваши действия?

Ситуация 5.

Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежний энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. Какими способами Вы поднимете упавший дух команды?

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Часть 1

1. Дайте определение понятию «персональный менеджмент»
2. В чем заключается основная цель самоменеджмента?
3. Перечислите основные преимущества самоменеджмента
4. Что следует понимать под «личной организованностью» менеджера?
5. Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента?
6. Что понимается под постановкой целей?
7. Для чего необходимо четко формулировать цели?
8. Сформулируйте свои личные и профессиональные цели
9. Назовите основные этапы формулирования целей
10. Назовите профессии, пользующиеся в вашем городе, области, стране наибольшим спросом
11. Что понимается под изменениями на рынке труда?
12. Какие черты характера помогают в поиске работы?
13. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры?
14. Что следует понимать под определением «карьера»?
15. Какие методы позволяют определить склонность к той или иной профессии?
16. Опишите основные способы поиска рабочего места
17. Назовите правила ведения телефонных переговоров
18. Перечислите основные положения, содержащиеся в резюме
19. Как следует готовиться к собеседованию?
20. Что такое самореклама при трудоустройстве?
21. Назовите основные пункты контракта
22. Назовите основные условия для служебного роста
23. Сформулируйте правила поведения в новом коллективе
24. С чего следует начать освоение новой работы?
25. Охарактеризуйте три этапа процесса адаптации к новой должности

Часть 2

1. В чем заключается значение фактора времени?
2. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителей?
3. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
4. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
5. Перечислите правила использования времени
1. По каким признакам классифицируются управленческие решения?
2. Охарактеризуйте (поясните) принцип Парето.
3. На чем основывается анализ АБВ?
4. Какова суть принципа Эйзенхауэра?
5. Какие задачи исходят из принципа Эйзенхауэра?
6. Назовите основные принципы планирования работы.
7. В какой последовательности осуществляется перспективное планирование?
8. Дайте определение долгосрочному планированию.
10. В чем заключается метод «Альпы»?
11. Что такое бюрография?
12. Что входит в систему планирования работы?
13. Какие существуют инструменты планирования времени руководителя? В чем их достоинства?
14. Что такое делегирование полномочий?
15. Перечислите основное содержание должностной инструкции
16. В чем заключаются основные цели делегирования?

17. Назовите основные преимущества делегирования
18. Что может препятствовать процессу делегирования?
19. Перечислите возможные недостатки в делегировании
20. Что такое обратная связь в делегировании
21. Перечислите основные правила организации рабочего места руководителя
22. Назовите принципы оформления офиса, кабинета руководителя
23. Перечислите виды технического оснащения рабочих мест
24. Что представляет собой автоматизированное рабочее место руководителя? Какими преимуществами оно обладает?
25. Назовите основные мероприятия по улучшению условий труда
26. Сформулируйте правила рациональной организации управленческого труда
27. Какие виды служебных документов вы знаете?
28. Назовите общие требования к документам.
29. В чем состоит назначение информационного обеспечения?
30. Перечислите требования к тексту документов.
31. Перечислите основные виды организационно-распорядительной документации.
32. Что включает в себя организация работы с документами?
33. Какие программы используются по организации работ с документами?
34. Перечислите основные виды справочно-информационной документации

Часть 3

1. Назовите основные приемы при работе над текстом.
2. Как следует правильно тренировать память?
3. Что представляет собой метод связок и метод зацепок?
4. Какие ошибки зачастую допускаются при выслушивании собеседника?
5. Назовите виды записных книжек.
6. Как правильно слушать собеседника?
7. Перечислите основные правила беседы по телефону.
8. Как подготовиться к командировке?
9. Назовите основные правила управления собеседником.
10. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения.
11. В чем заключаются основные ошибки убеждающего?
12. Назовите основные виды воздействий, составляющие процесс убеждения.
13. Какой способ убеждения требует аргументации?
14. Кого можно назвать хорошим оратором?
15. Перечислите основные навыки и умения оратора
16. Охарактеризуйте основные этапы подготовки ораторской речи
17. Укажите достоинства и недостатки разных видов подготовки выступления
18. Как нужно составлять план выступления?
19. Охарактеризуйте основные элементы композиции: вступление, главная часть, заключение
20. В чем заключается основная задача деловых переговоров?
21. Классификация переговоров.
22. Сформулируйте правила подготовки переговоров.
23. Что такое «переговорная решетка»?
24. Назовите три последовательных этапа переговоров.
25. Охарактеризуйте так называемый «метод принципиальных переговоров».
26. Перечислите типичные просчеты в проведении деловых переговоров.
27. В чем заключаются особенности переговоров с зарубежными партнерами?
28. Для чего необходимо проведение совещаний?
29. Назовите основные виды совещаний.
30. В чем заключается преимущество селекторных совещаний?
31. Назовите основные этапы подготовки совещаний.

32. Расскажите о японской системе проведения совещаний.
33. Что необходимо для проведения эффективного совещания?
34. В чем заключаются основные задачи и роль современного секретаря?
35. Какими личными и профессиональными качествами должен обладать секретарь?
36. Каковы основные обязанности секретаря?
37. Каковы основные показатели культуры поведения секретаря?
38. Как руководитель должен строить свои взаимоотношения с секретарем?

Часть 4

1. Как влияют физические нагрузки на работоспособность человека?
2. Назовите основные рекомендации по рациональному питанию
3. Сколько времени необходимо отводить для сна?
4. Назовите основные правила закаливания организма
5. Перечислите основные правила рационального дыхания
6. Какое значение для работоспособности руководителя имеют окружающие нас шум и цвета?
7. Как влияют физические нагрузки на работоспособность человека?
8. Назовите основные рекомендации по рациональному питанию.
9. Сколько времени необходимо отводить для сна?
10. Назовите основные правила закаливания организма
11. Перечислите основные правила рационального дыхания
12. Какое значение для работоспособности руководителя имеют окружающие нас шум и цвета?
13. Что подразумевается под гигиеной умственного труда?
14. Что вы можете посоветовать легковозбудимым людям?
15. Какие вы знаете антистимулы, наносящие вред здоровью человека и его работоспособности? Как справиться с этими привычками?
16. Приведите распорядок жизнедеятельности делового человека
17. В чем заключается психологическая подготовка руководителя к работе?
18. Что такое АРУП? Какие подсистемы он в себя включает? Охарактеризуйте их
19. Какие методы самосовершенствования вам известны? Раскройте суть некоторых из них
20. Для чего руководителю нужно уметь управлять своими чувствами?
21. Что следует понимать под репутацией и авторитетом руководителя?
22. Назовите факторы репутации руководителя
23. Назовите слагаемые хорошего имиджа руководителя

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 7-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026447.html>
2. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html>
3. Управление продажами: Учебно-практическое пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие для бакалавров / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026409.html>
1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент: Практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко; Под общ.ред. С.Д. Резника. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 304 с
2. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ.ред. С.Д. Резника. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 590 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла

С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
--	---

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

удентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, экзамену разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Университета, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.