


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП


подпись
Сталькина У.М.
ФИО
« 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись
Перов С.Н.
ФИО
« 31 » августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тектология руководителя

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по программе 2020

Форма(ы) обучения очная, заочная

Кафедра менеджмента

Руководитель
образовательной программы


подпись

Карпова Т.П.
ФИО

« 31 » августа 2020 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 1 от 31.08.2020/

Заведующий кафедрой


подпись

Горбунова О.А.
ФИО

Самара
2020

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<i>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК 15)</i>	
Знает:	Принципы использования времени
Умеет:	Оценивать техники планирования личного времени
Владеет:	Навыки применения техник планирования личного времени

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная, заочная форма обучения)
Б1.Б	
Б1.В ОД	
Б1.В.ДВ.5.2.	3 курс 5 семестр/2 курс

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины,

в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная, заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	54	10				
Лекции (Л)	36	4				
Практические занятия (ПЗ)	18	6				
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (СР)	54	58				
Контроль - зачет		4				
Итого объем дисциплины	108/3	108/3				

*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Введение в предмет. Основные термины и определения.	4/0,5	2/1	-	6/8
Планирование и целеполагание как один из факторов управления интеллектуальной собственностью организации	4/0,5	2/0,5	-	8/8
Планирование индивидуальной работы и времени руководителя в соответствии со стратегическими планами организации	8/0,5	4/1	-	8/10
Самооценка, самосовершенствование и развитие руководителя	4/0,5	2/1	-	8/8

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов			
	(очная/заочная форма обучения)			
Методы исследования объема и устойчивости внимания	4/0,5	2/0,5	-	8/8
Управление временем и информацией	4/0,5	2/1	-	8/8
Управление личной карьерой	8/1	4/1	-	8/8
Всего	36/4	18/6	-	54/58

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Введение в предмет. Основные термины и определения.	Самопознание (познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности); самоорганизация (организация своей жизни и деятельности); самовоспитание (формирование приоритетных качеств); саморегуляция (поддержание внутреннего равновесия); самоконтроль (оценка и корректирование своей деятельности); планирование личного времени; рационализация мышления; самообразование (повышение качества жизни); технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни); общение; ритмы и гармония; работа в группе; риск творческого мышления; работа с конфликтами. Технологии самоменеджмента для работы с интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника.
Планирование и целеполагание как один из факторов управления интеллектуальной собственностью организации	Выбор целей жизни и личной работы; целеполагание и процесс достижения цели; SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну); проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому); алгоритм и методы целеполагания; противодействие информационному прессингу; ситуационный анализ (по Л. Зайверту); четырех ступени целеполагания (по Л. Зайверту).
Планирование индивидуальной работы и времени руководителя в соответствии со стратегическими планами организации	Планирование целей и задач управленческой деятельности. Классификация целей: стратегические (глобальные) и тактические (локальные) цели. Комплексные организационные планы, задачи и средства их достижения. Индивидуальная программа действий руководителя. Укрупненная регламентация рабочего времени руководителя. Информация для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
Самооценка, самосовершенствование и развитие руководителя	Определение термина “самосовершенствование”. Основные циклы стадий самосовершенствования. Два основных метода самосовершенствования. Методы самосовершенствования и развития личности: тренировка внимания, памяти, умения слушать, работа со специальной литературой и т.д. Современные методы прикладной психологии в системах развития личности руководителя.
Методы исследования объема и устойчивости внимания	Внимание и сосредоточенная психическая деятельность руководителя. Внимание и успешность работы с интеллектуальным потенциалом организации и отдельно взятого сотрудника. Основные методы и виды внимания: произвольное, непроизвольное, послепроизвольное. Целевая

Наименование раздела	Содержание раздела
	наблюдательность и умение слушать. Основные характеристики памяти. Классификация видов памяти. Тип памяти. Механизмы тренировки памяти, эффективность их использования. Мнемоника как ассоциативное мышление. Системы запоминания. Техники чтения профессиональной литературы. Фоточтение.
Управление временем и информацией	Что такое время? виды времени; социальное время; экономическое время; индивидуальный фонд времени и его структура; виды психологического времени; анализ персональной системы управления временем; основные типы внутренних концепций времени; помехи и похитители времени; составление ментальной карты дневных помех; принцип 80/20 и разумное планирование времени; алгоритм инвентаризации и анализа времени; методы качественного учета времени; категории временных затрат менеджера; анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева; кодификатор трат времени; экспресс-анализ дневных затрат времени; ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера; принципы и правила планирования времени; виды контроля в ТМ.
Управление личной карьерой	Общая модель качеств современного менеджера, технология поиска профессиональных целей и планирование карьеры, принципы саморекламы, адаптации в новом коллективе, закрепления успеха.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологий	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Наименование технологий	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	соответствующих дисциплин.	
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.), форма промежуточной аттестации	Применяемые дистанционные образовательные технологии
Лекции	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Практические занятия	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Facebook, Instagram
Экзамен	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle
Зачет	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

- Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - М.: Альфа-М, 2018. - 192 с.
- Бычин В.Б. Организация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. - М.: Инфра-М, 2018. - 111 с.
- Егоршин А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Н.Новг.: НИМБ, 2018. – 320 с.
- Корягина Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 225 с.

1. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>
2. Колотилов, Е. Удвоение личных продаж: как менеджеру по продажам повысить свою эффективность / Е. Колотилов, А. Парабеллум ; под ред. Н. Лауфер. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2014. - 143 с. - ISBN 978-5-9614-4382-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81791>
3. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – М. : Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22824>
4. Шейнов В.П. Как управлять другими, как управлять собой? Искусство менеджера, - 2-ое изд., Минск: АМАЛФЕЙ, 2006.-165с. - ISBN 978-5-9614-4382-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11871>
5. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / ред. Л. С. Леонтьева. – М. : Юрайт, 2013. – 287 с. ISBN 978-5-9614-4382-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=23951>

Дополнительная:

1. Менеджмент / под ред. И.А. Куянцева. - Москва: Студенческая наука, 2012. - Ч. 1. Сборник студенческих работ. - 1543 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-145-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228008>
2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, А.И. Зотова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет» ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной.- Ростов-н/Д : Издательство Южного федерального университета, 2011. - 426 с. – ISBN 978-5-9275-0932-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241178>
3. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой : практикум / Д.Е. Стюрина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. - ISBN 978-5-374-00414-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP (договор 347 от 30.08.2007)

Microsoft Office 2007 (договор 347 от 30.08.2007)

Профессиональные базы данных:

Центр раскрытия корпоративной информации <http://www.e-disclosure.ru>

Федеральная служба государственной статистики URL: <http://www.gks.ru>

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
<https://www.pro-personal.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая Система «ГАРАНТ». (Договор о взаимном сотрудничестве №869 от 11.01.2016 г. с ООО «Гарант-Сервис Самара»)

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются

практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуально-го пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК 15)</i>		
Знает:	Принципы использования времени	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Оценивать техники планирования личного времени	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыки применения техник планирования личного времени	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

1.1. (ПК-15) Как называется процесс, способствующий эффективному управлению отдельными сотрудниками и командами и направленный на достижение наивысшего уровня результативности деятельности организации

- Управление знанием персонала;
- Управление эффективной деятельностью персонала;

- с) Управление результативностью персонала;

1.2. (ПК-15) Эффективность системы управления результативностью персонала в первую очередь зависит от работы

- а) Линейных руководителей;
- б) Специалистов в области управления человеческими ресурсами;
- с) Первых руководителей.

1.3. (ПК-15) Личная тектология изучает (отметьте все правильные ответы)

- а) Искусство управления собой;
- б) Искусство самоорганизации;
- с) Поддержание собственного авторитета в коллективе;
- д) Искусство влиять на персонал;
- е) Способности человека к риску;
- ф) Способности сопереживать чужим эмоциональным и поведенческим проявлениям

1.4. (ПК-15) Концепция ограничений (М.Вудкок, Д.Френсис) это фактор (отметьте все правильные ответы)

- а) Сдерживающий потенциал и результаты работы организации;
- б) Сдерживающий потенциал работы группы или человека;
- с) Сдерживающий потенциал развития живой и неживой природы.

1.5. (ПК-15) Самоуправление личности можно определить как (отметьте все правильные ответы)

- а) Обеспечение гармоничных отношений с окружающей средой;
- б) Улучшение ориентации в собственных целях;
- с) Управление собственными ресурсами;
- д) Развитие необходимого уровня рефлексии.

1.6. (ПК-15) Личная тектология определяются (отметьте все правильные ответы):

- а) Эмоционально-волевым потенциалом;
- б) Личной организованностью;
- с) Самодисциплиной;
- д) Техникой личной работы;
- е) Самоанализом;
- ф) Концепцией «ограничений».

1.7. (ПК-15) Какое количество дел с точки зрения эффективного выполнения рекомендуется обозначать в плане дня руководителя:

- а) 10-12;
- б) 7-8;
- с) 4-5;
- д) 6-7.

1.8. (ПК-15) При постановке целей, особенно личных, современный руководитель (отметьте все правильные ответы):

- а) Стремится к безопасности;
- б) Стремится к повышению жизненного уровня;
- с) Стремится к власти;
- д) Стремится повысить и укрепить свой престиж.

1.9. (ПК-15) Определяя приоритет выполняемых задач по критериям СРОЧНОСТЬ и ВАЖНОСТЬ, какие из них подлежат делегированию (отметьте все правильные ответы):

- a) Важные, но не срочные;
- b) Не важные, но срочные;
- c) Важные и срочные;
- d) Не важные и не срочные.

1.10. (ПК-15) Какой из квадрантов матрицы менеджмента С.Кови предполагает гармоничное развитие в профессии:

- a) Квадрант 1 (срочные и важные дела);
- b) Квадрант 2 (не срочные, но важные дела);
- c) Квадрант 3 (срочные, но не важные дела);
- d) Квадрант 4 (не срочные и не важные дела).

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. (ПК-15) Установите соответствие метода планирования личного времени для реализации тактики постепенного завоевания целей:

- a) Алфавитный анализ (АБВ);
- b) Тактика «Салями»;
- c) Принцип «Парето»;
- d) Принцип «Эйзенхауэра»;
- e) Метод «ALPEN».

2.2. (ПК-15) Согласно теории персонального менеджмента проранжируйте ключевые умения современного менеджера по степени их значимости:

Ключевые умения	Ранг
Умение организовать рабочее место	
Умение работать с информацией	
Умение составлять документы	
Умение говорить по телефону	
Умение слушать	
Умение планировать свои дела	
Знание методов рационализации личного труда	
Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой	
Умение менять род занятий	
Умение пользоваться записной книжкой	
Знание технологии коммуникаций	
Умение найти и получить работу	

2.3. (ПК-15) Выберите утверждения, отвечающие за самоуправление личности человека в различных ситуациях (отметьте все правильные ответы)

- a) Обеспечение гармоничных отношений с окружающей средой;
- b) Улучшение ориентации в собственных целях;
- c) Управление собственными ресурсами;
- d) Развитие необходимого уровня рефлексии.

2.4. (ПК-15) Согласно теории самоменеджмента установите соответствие ключевых умений менеджера для самостоятельной работы :

- а) • Умение планировать свою работу;
- б) • Умение достигать намеченное;
- с) • Умение самостоятельно работать с каталогом;
- д) • Умение составить план своего выступления на семинаре;
- е) • Умение конспектировать научную литературу;
- ф) • Умение выделить главное на лекции;
- г) • Умение сравнить две точки зрения и обосновать свою позицию;
- h) • Оформить библиографический список по теме;
- і) • Оформить цитату.

2.5. (ПК-15) Войдя в кабинет руководителя, Вы первым делом обращаете внимание на :

- а) обстановку в кабинете, для делового человека важно иметь хороший кабинет, оформленный в духе последних тенденций дизайнерской мысли, в котором удачно сочетаются стиль и функциональность;
- б) портреты на стенах, этот человек должен зарабатывать довольно много, поэтому предметы искусства в его кабинете обязательно должны быть подлинными, к стати будет что с коллегами обсудить;
- с) рабочее место начальника, ведь оно, является в какой то степени отражением внутренней сущности человека, может много рассказать о привычках и склонностях своего хозяина.

Ответы : под буквой «а» - Вы поняли в чем эффективность времени; под буквой «б» - Вы не до конца осознали, чем чревата потеря времени, вам надо работать над собой, под буквой «с» - Вы по-прежнему тратите драгоценное время безрассудно и не обдуманно

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

(ПК-15) Задание (время выполнения 80 минут)

СИТУАЦИЯ.

Исходные данные представлены перечнем работ, которые намечены руководителем к исполнению в ближайшие два-три дня текущей рабочей недели (Табл. 1).

Требуется составить план рабочего дня продолжительностью 8 часов.

Таблица 1

№ п/п	Перечень работ, намеченных руководителем к исполнению	Планируемая продолжительность работы, мин	Приоритетность выполнения работы	Возможность делегирования работ
1	2	3	4	5
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	40	1	Нет
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта	30	2	Да
3	Консультация у юриста	45	2	Да
4	Посещение выставочного центра	120	2	Нет

5	Работа с текущей корреспонденцией	20	3	Да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	25	3	Да
7	Передача документов в архив	15	3	Да
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	20	2	Нет
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	25	3	Нет
10	Прием сотрудников по личным вопросам	60	1	Нет
11	Изучение нормативных документов	40	1	Нет
12	Встреча с представителями фирмы "Hewlett Packard"	60	1	Нет
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	25	2	Нет
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	20	1	Нет

Примечание: 1 – максимальная приоритетность выполнения работ; 3 – минимальная приоритетность выполнения работ.

Методические указания. Решающее значение для формирования стиля руководства и эффективности работы руководителя имеет рациональное использование рабочего времени. При построении плана рабочего дня рекомендуется использовать метод планирования работ “Альпы”.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее форми-	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	рования в результате обучения по дисциплине.		
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	С (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	В (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			

