

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый

проректор – проректор

по учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Персональный менеджмент

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Персональный менеджмент» - формирование у бакалавров твердых теоретических знаний и практических навыков позволяющих обеспечить эффективное функционирование и управление различными социальными системами, через самоменеджмент; навыков, необходимых для успешной организации личного труда управленца.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- освоение теоретических основ методологии персонального менеджмента;
- приобретение системы научных знаний об основах управления личной карьерой, собственным временем, организации планирования собственной деятельности, организации рабочего места, работоспособности и личного самоконтроля;
- изучение организационных отношений и коммуникаций, информационного и технического обеспечения в персональном менеджменте;
- приобретение навыков самоменеджмента;
- усвоение теоретических и практических навыков организации самоконтроля и саморегулирования.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), профиль «Управление персоналом организации».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

«Основы организации труда»

«Введение в управление персоналом»

«Основы теории управления»

«Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации»

«Коммерческая деятельность на воздушном транспорте»

«Управление деловой карьерой»

«Управление служебным продвижением»

«Операционный менеджмент авиапредприятий»

«Организация производства на воздушном транспорте»

«Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом»

«Технологии разработки и реализации решений в управлении персоналом».

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин:
 «Развитие персонала»
 «Миграционная и социальная политика в сфере труда»
 «Направления взаимодействия по кадровым вопросам».

Дисциплина изучается на 7 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера; - правила личной организованности и самодисциплины; - системы и техники планирования личного времени; - методы рационализации личного труда. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать личное время, рационализировать личный труд. <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками проведения тестирования, решение задач, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов и проблемных ситуаций.</p>
Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - этику деловых отношений; - методику и психологию проведения совещаний, заседаний деловых переговоров; - основы ораторского искусства; - правила ведения переговоров; - методику подготовки и технику выступления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать совещания, заседания и деловые переговоры; - анализировать большой объем информации, структурировать ее, расставлять приоритеты, обращать внимание на детали; - использовать в работе с информацией средства офисного технического оснащения и автоматизации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний, служебной переписки и электронной переписки.
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - стандартные задачи профессиональной деятельности; - основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <p><i>Уметь:</i></p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	<ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии, с учетом основных требований информационной безопасности. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда; - процессы групповой динамики и принципов формирования команды; -основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать групповую работу, совещания, заседания и деловые переговоры; -анализировать большой объем информации, структурировать ее, расставлять приоритеты, обращать внимание на детали; - использовать в работе с информацией средства офисного технического оснащения и автоматизации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры
		7
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	42,5	42,5
лекции	14	14
практические занятия	28	28
семинары	-	-

лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	48	48
Промежуточная аттестация	18	18
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой	17,5	17,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-7	ОПК-9	ОПК-10	ПК-5		
Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента	12	+				Л, ПЗ (С), СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Управление собственным временем	12	+		+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Управление личной карьерой	14	+		+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	12	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера.	12	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Деловая этика и деловой протокол	14		+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Имидж менеджера	14	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого	90						
Промежуточная аттестация	18	ЗаО					
Итого по дисциплине	108						

Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, ЗаО – зачет с оценкой.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента	2	4	6	12

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 2. Управление собственным временем	2	4	6	12
Тема 3. Управление личной карьерой	2	4	8	14
Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	2	4	6	12
Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	2	4	6	12
Тема 6. Деловая этика и деловой протокол	2	4	8	14
Тема 7. Имидж менеджера	2	4	8	14
Итого	14	28	48	90
Промежуточная аттестация				18
Итого по дисциплине				108

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента

Сущность и содержание персонального менеджмента. История персонального менеджмента: становление науки об организации труда за рубежом и в России

Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Роль и значение «Персонального менеджмента» при подготовке менеджеров. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Персонального менеджмента». Преимущества, получаемые менеджером после изучения «Персонального менеджмента».

Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.

Тема 2. Управление собственным временем

Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Классификация затрат рабочего дня.

Методы изучения затрат рабочего времени. Методы и приёмы планирования рабочего времени. Система планирования личного труда руководителя.

Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий.

Тема 3. Управление личной карьерой

Определение жизненных целей. Планирование личной карьеры. Управление личной карьерой.

Поиск и получение работы. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование

человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.

Система формирования управленческих кадров: моделирование; оценка (аттестация): цель аттестации, методы, критерии; планирование, мотивирование, перемещение (высвобождение), обучение и подготовка. Обучение: виды, формы, методы. Обучение с использованием доступных внешних ресурсов. Обучение с использованием внутренних ресурсов: индивидуальное (наставничество), бригадное, курсовое и т.д.

Консультирование: цели и задачи консультирования, этапы консультирования, виды консультирования, эффективность консультирования. Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего управленческого пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути.

Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера

Организация рабочих мест. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Совершенствование условий труда. Значение и сущность информации.

Информация в управленческой деятельности менеджера. Аспекты информационного обеспечения управленческой деятельности. Содержание документационного обеспечения деятельности менеджеров. Сущность информационных технологий, используемых в служебном делопроизводстве.

Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера

Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально – волевые резервы работоспособности руководителя. Гигиена умственного труда руководителя. Стресс-менеджмент.

Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.

Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений. Техника личной работы. Самоорганизация личного здоровья. Личная организованность и дисциплина. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя. Самоконтроль процесса деятельности и результат. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

Тема 6. Деловая этика и деловой протокол

Этические основы профессиональной деятельности. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой

женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета. Психология цвета.

Протокольные мероприятия. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

Тема 7. Имидж менеджера

Поиск работы: этапы, методы, технология. Самоанализ: личностных и профессиональных качеств. Личностный потенциал и возможности.

Постановка цели. Поиск информации. Поиск работы. Резюме и сопроводительные документы. Собеседование. Адаптация в новом коллективе. Факторы успеха на новой работе. Карьера и имидж. Компоненты имиджа делового человека. Критерии выбора модели социального поведения. Умение оставлять о себе хорошее впечатление. Формула Бетона.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1.«Сущность и содержание персонального менеджмента». Практическое занятие (семинар) 2. «Развитие науки об организации труда»	4
2	Практическое занятие (семинар) 3.«Время руководителя и принципы его эффективного использования» Практическое занятие (семинар) 4. «Тайм менеджмент»	4
3	Практическое занятие (семинар) 5.«Определение жизненных целей менеджера». Практическое занятие (семинар) 6. «Обучение с использованием доступных внешних и внутренних ресурсов»	4
4	Практическое занятие (семинар) 7.«Информационное обеспечение работы менеджера» Практическое занятие (семинар) 8. «Техническое оснащение рабочих мест»	4
5	Практическое занятие (семинар) 9.«Планирование личной работы руководителя» Практическое занятие (семинар) 10. «Стресс-менеджмент»	4
6	Практическое занятие (семинар) 11.«Технологии успеха менеджера» Практическое занятие (семинар) 12. «Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий»	4
7	Практическое занятие (семинар) 13. «Искусство убеждения» Практическое занятие (семинар) 14. «Искусство манипулирования»	4
Итого по дисциплине		28

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	<p>Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: История персонального менеджмента: становление науки об организации труда за рубежом и в России. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.</p> <p>Лит.: [1-13]</p> <p>Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов.</p>	6
2	<p>Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Правила личной организованности и самодисциплины. Классификация затрат рабочего дня. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы и приёмы планирования рабочего времени. Система планирования личного труда руководителя.</p> <p>Лит.: [1-13]</p> <p>Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов.</p>	6
3	<p>Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров. Система формирования управленческих кадров: моделирование; оценка (аттестация): цель аттестации, методы, критерии; планирование, мотивирование, перемещение (высвобождение), обучение и подготовка. Обучение: виды, формы, методы. Обучение с использованием доступных внешних ресурсов. Обучение с использованием внутренних ресурсов: индивидуальное (наставничество), бригадное, курсовое и т.д. Консультирование: цели и задачи консультирования, этапы консультирования, виды консультирования, эффективность консультирования.</p> <p>Лит.: [1,2,4]</p> <p>Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов.</p>	8
4	<p>Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Организация рабочих мест. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Аспекты информационного обеспечения управленческой деятельности. Содержание документационного обеспечения деятельности менеджеров.</p> <p>Лит.: [1-13]</p> <p>Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов.</p>	6

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	докладов.	
5	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Эмоционально – волевые резервы работоспособности руководителя. Стресс-менеджмент. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений. Техника личной работы. Лит.: [1,2,4-13] Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов.	6
6	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета. Лит.: [1,2,3-13] Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов.	8
7	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Постановка цели. Поиск информации. Поиск работы. Резюме и сопроводительные документы. Собеседование. Адаптация в новом коллективе. Компоненты имиджа делового человека. Критерии выбора модели социального поведения. Лит.: [1,2,3,4-13] Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов.	8
Итого по дисциплине		48

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Брагин В.А., Ишин С.С., Маслаков. **Основы авиационного менеджмента:** Учебное пособие для вузов ГА / В.А.Брагин, С.С.Ишин, В.П.Маслаков. - СПб.: АГА, 1996. - 124с. Количество экземпляров: 424.

2. Плотников Н.И. **Менеджмент-бизнес практика:** Учеб. - практическое пособие / Н. И. Плотников. - Новосибирск: ЗАО ИПЦ "Авиаменеджер", 2003. - 240с. Количество экземпляров: 10.

3. Петров, А. Н. **Менеджмент: учебник для бакалавров** / А. Н. Петров; отв. ред. А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство

Юрайт, 2016. — 645 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1853-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/menedzhment-394239

б) дополнительная литература:

4. Зекунов, А.Г. **Внутренний аудит систем менеджмента качества** [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Зекунов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва: АСМС, 2010. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69266>.

5. Адизес, И.К. **Стили менеджмента — эффективные и неэффективные** [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.К. Адизес ; пер. с англ. Гутман Т.. — Электрон. дан. — Москва: Альпина Паблицер, 2016. — 198 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95223>.

6. Ультан, С.И. **Менеджмент** [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Ультан. — Электрон. дан. — Омск: ОмГУ, 2016. — 412 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/75489>.

7. Никифоров Г.С., **Психология менеджмента: учебное пособие для вузов. Реком. УС СПб ГУ [Текст]** / Никифоров Г.С., ред. — 5-е изд. — Харьков: Гуманитарный центр, 2009. — 512с. ISBN 978-966-8324-57-4. Количество экземпляров: 10.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8. **Журнал «Управление персоналом»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

9. **Административно-управленческий портал**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

10. **Справочная система «КонсультантПлюс»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

11. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

12. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

13. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 DbLamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран LumienMasterPictureMatteWhite FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HPLaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей

учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODEACROBATPROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); KasperskyAnti-VirusSuite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов, консультации.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой

литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета с оценкой.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации

обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	<p>«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.</p> <p>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.</p>
Устный опрос	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой и предполагает устный ответ студента по билетам на вопросы из перечня.

Зачет является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

В итоге проведенного зачета студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

В учебном плане рефератов и курсовых работ не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

«Основы организации труда»:

- 1 Сущность и содержание организации труда.
- 2 История развития организации труда персонала.
- 3 Научная организация труда: ее принципы и задачи.

«Введение в управление персоналом»:

- 4 Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.
- 5 Основные этапы развития науки о персонале.
- 6 Эволюция подходов к управлению персоналом.

«Основы теории управления»:

- 7 Принцип контроля в управлении
- 8 Предмет, функции и метод теории управления.
- 9 Понятие «организационная структура управления»

«Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации»:

- 10 Значение управления дисциплиной. Общая теория управления дисциплинарными отношениями.
- 11 Задачи эффективного управления дисциплиной.
- 12 Понятие «дисциплина» и ее виды.

«Коммерческая деятельность на воздушном транспорте»:

- 13 Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности.
- 14 Основы предпринимательства в HR-области.
- 15 Источники и инструменты финансирования коммерческой деятельности на воздушном транспорте.

«Управление деловой карьерой»:

- 16 Жизненные планы и карьера. Суть категории «Карьера».
- 17 Классификация карьеры.
- 18 Виды деловой карьеры.

- «Управление служебным продвижением»:
- 19 Перемещение как элемент профессионального обучения.
 - 20 Перемещение как служебное продвижение.
 - 21 Дисциплинарные перемещения работников.

- «Операционный менеджмент авиапредприятий»:
- 22 Коммуникации в системе менеджмента
 - 23 Разработка и принятие решений, реализация управленческого решения
 - 24 Самоменеджмент

- «Организация производства на воздушном транспорте»:
- 25 Понятие о производственном процессе и принципы его организации.
 - 26 Длительность производственного цикла
 - 27 Типы производства и их технико-экономическая характеристика.

- «Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом»:
- 28 Процесс принятия решений
 - 29 Методы оптимизации решений
 - 30 Модели принятия решений

- «Технологии разработки и реализации решений в управлении персоналом»:
- 31 Процедура принятия решений
 - 32 Модели оптимизации решений
 - 33 Методы принятия решений

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		сами исправляют	
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
Этап отбора и интеграции знаний и умений для формирования		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	ния навыков	самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты:

1. Более распространенной формой делового общения является(-ются):
 - а) совещание;
 - б) индивидуальная беседа;
 - в) переговоры.
2. Кандидат, претендующий на получение конкретной должности — это:
 - а) соискатель;
 - б) адаптант;
 - в) оптант.
2. Качества менеджера, которые подразумевают отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблем и предложенных путях их решения, — это его ...
 - а) целеустремленность;
 - б) напористость;
 - в) решительность.
3. Качества менеджера, которые подразумевают проявление достаточно сильного и глубокого интереса к своему делу, без которого невозможен творческий подход к решаемым проблемам, — это его ...
 - а) воля;
 - б) уверенность в себе;
 - в) трудолюбие.

4. Качества менеджера, которые подразумевают способность твердо идти к поставленной цели, постоянно думать о перспективах трудового коллектива, — это его ...
- а) упорство в работе;
 - б) целеустремленность;
 - в) решительность.
5. Качества, которые выражают сознательную саморегуляцию менеджера своей деятельности и поведения, обеспечивающую преодоление трудностей при достижении цели, — это его ...
- а) умение принимать решение;
 - б) волевые качества;
 - в) наличие чувства ответственности.
6. Краткое описание личных данных, целей, результатов трудовой деятельности, заслуг, наград в хронологической последовательности — это:
- а) резюме;
 - б) анкета;
 - в) трудовая книжка.
7. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве — это:
- а) собрание;
 - б) документ;
 - в) статья.
8. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что все решения принимаются наверху, и вам надо их неукоснительно выполнять, называется:
- в) автократия;
 - б) бюрократия;
 - в) демократия;
 - г) технократия.
9. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что каждому сотруднику предназначена совершенно определенная роль и организация стабильна и не подвержена резким переменам, называется:
- а) бюрократия;
 - б) демократия;;
 - в) автократия;
 - г) технократия.
10. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что организация имеет малую степень формальной структуры, называется:
- а) демократия;
 - б) автократия;
 - г) технократия;
 - в) бюрократия.
11. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что работа ориентирована на выполнение конкретной задачи, называется:
- а) технократия;
 - б) автократия;

- г) бюрократия;
 - в) демократия.
12. Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, между частными лицами и учреждениями — это:
- а) повестка;
 - б) рекомендация;
 - в) служебное письмо.
13. Общее мнение о чьих-либо достоинствах или недостатках — это:
- а) репутация;
 - б) авторитет;
 - в) суждение.
14. Определенная целевая установка, учитывающая прошлый опыт работы фирмы, развивающая и углубляющая основные направления работы персонала по выполнению миссии организации — это:
- а) обязательность, способность держать слово;
 - б) собранность, умение не разбрасываться;
 - в) целенаправленность.
15. Относительно устойчивая структура способностей, в основе которых лежат процессы, обеспечивающие переработку разнокачественной информации и ее осознанную оценку — это:
- а) интеллект;
 - б) увлеченность работой;
 - в) умение работать с информацией.
16. Отрывистое, короткое распоряжение, сделанное самому себе — это:
- а) указание;
 - б) самоприказ;
 - в) команда.
17. Оценка личностью самой себя, своих возможностей, качеств и места среди других людей — это:
- б) самооценка
18. Первый этап жизни руководителя — это:
- а) предварительный этап;
 - б) начало карьеры;
 - в) этап сохранения.
19. Деловые совещания по назначению классифицируются на:
- а) итоговые и оперативные;
 - б) инструктивные;
 - в) проблемные.
20. Индивидуальная деловая беседа по способу подготовки делится на:
- а) специально подготовленную и неподготовленную;
 - б) плановую;
 - в) срочную.

Вопросы:

- 1) Что понимается под терминами «персональный менеджмент» и «персональный менеджер»?
- 2) Чем отличаются понятия «управление», «менеджмент», «руководство»?
- 3) Перечислите объекты персонального менеджмента?
- 4) Перечислите основные категории персонального менеджмента?
- 5) Перечислите методы персонального менеджмента?
- 6) Какие требования предъявляются к функции формирования целей?
- 7) Перечислите последовательность этапов разработки и реализации планов?
- 8) Перечислите элементы календарного плана?

Темы докладов:

- 1 Анализ факторов, влияющих на самоуправление карьерой менеджера
- 2 Гигиена умственного труда и психологическая подготовка менеджера к работе
- 3 Документационное обеспечение деятельности менеджера
- 4 Значение и роль информации в работе менеджера
- 5 Информационное обеспечение деятельности менеджера проекта
- 6 Использование современных средств оргтехники в управленческой деятельности менеджера
- 7 Классификация затрат рабочего времени и пути улучшения использования рабочего времени менеджером
- 8 Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени менеджера проекта
- 9 Методы разработки и принятия решения менеджером по приоритетам
- 10 Методы учёта и анализа использования рабочего времени менеджера
- 11 Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей менеджера
- 12 Нормирование труда менеджера
- 13 Организация и техническая оснащённость рабочего места менеджера
- 14 Организация управления карьерой менеджера
- 15 Освоение новой работы менеджером проекта и адаптация в новом коллективе
- 16 Пути рационализации использования рабочего времени менеджером
- 17 Разработка автоматизированного рабочего места менеджера
- 18 Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера
- 19 Разработка предложений по совершенствованию организации личного труда менеджера
- 20 Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий менеджером
- 21 Разработка технологии поиска и получения работы менеджером
- 22 Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня менеджера
- 23 Самоконтроль процесса деятельности и результатов менеджером

- 24 Сравнительная характеристика инструментов для планирования и управления личным временем менеджером
- 25 Тайм-менеджмент в управлении личным временем менеджера
- 26 Технология перспективного планирования деятельности менеджера
- 27 Технология среднесрочного планирования деятельности менеджера
- 28 Технология текущего планирования деятельности менеджера
- 29 Формирование собственного имиджа менеджера
- 30 Эмоционально-волевой потенциал менеджера

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Роль и место руководителя в системе управления человеческими ресурсами.
2. Требования к личности руководителя современного (предпринимательского) типа. Модель качеств менеджера.
3. Стиль руководства и эффективность управления персоналом.
4. Сущность и функции самоменеджмента.
5. Основные рабочие приемы и методы техники самоменеджмента.
6. Модель качеств менеджера, способного управлять собой.
7. Значение и определение жизненных целей.
8. Планирование карьеры.
9. Самомаркетинг и управление профессиональной карьерой.
10. Время руководителя, принципы и правила его эффективного использования.
11. Принятие решений о приоритетах.
12. Техника планирования личного времени руководителя.
13. Технические средства рационального планирования и распределения времени (календари-еженедельники, комбинированный еженедельник, компьютерные системы организации труда).
14. Методика планирования рабочего дня.
15. Совершенствование техники и организации умственного труда.
16. Методы рационализации личного труда руководителя.
17. Рабочее место руководителя.
18. Техническое оснащение и планировка рабочих мест.
19. Совершенствование условий труда руководителя.
20. Самоорганизация здоровья руководителя.
21. Имидж менеджера.
22. Этика служебных отношений.
23. Подготовка и техника публичного выступления.
24. Сущность и содержание корпоративной культуры.
25. Управление корпоративной культурой.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;


- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 12 января 2017 года, протокол № 5.

Разработчики:

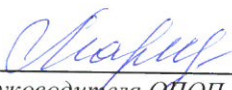
к.и.н., доцент


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Кузнецов В.Н.

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент



(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Иванова М.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 15 февраля 2017 г., протокол № 5.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).