



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

«17»

июня

2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Персональный менеджмент**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность программы (профиль)  
**Управление персоналом организаций воздушного транспорта**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург

2021

## **1. Цели освоения дисциплины**

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

Задачами освоения дисциплины являются:

- 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<sup>0</sup>
- 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 обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Персональный менеджмент» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Персональный менеджмент» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин<sup>1</sup>: «Развитие персонала» (6), «Формирование и развитие корпоративной культуры авиационного персонала» (6).

Дисциплина «Персональный менеджмент» является обеспечивающей для дисциплин: «Профессиональное развитие и оценка качества подготовки авиационного персонала» (8); «Оценка и аттестация персонала» (8); а также для практики «Производственная (преддипломная практика)» (8); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (8); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (8).

Дисциплина изучается на 7 семестре.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс освоения дисциплины «Персональный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

---

<sup>1</sup> В скобках указан номер семестра.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД <sup>1</sup> <sub>УК3</sub>	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК3</sub>	Эффективно взаимодействует с членами команды в процессе группового решения профессиональных проблем.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
ИД <sup>1</sup> <sub>УК6</sub>	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД <sup>2</sup> <sub>УК6</sub>	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда
ИД <sup>1</sup> <sub>ПК1</sub>	Осуществляет сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале; разрабатывает и выполняет мероприятия по привлечению персонала в организации, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК1</sub>	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта; способен осуществлять оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта
ИД <sup>1</sup> <sub>ПК2</sub>	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК2</sub>	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- технологию делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера;
- правила личной организованности и самодисциплины;
- системы и техники планирования личного времени;
- методы рационализации личного труда;
- этику деловых отношений;
- методику и психологию проведения совещаний, заседаний деловых переговоров.

Уметь:

- планировать личное время, рационализировать личный труд;
- анализировать большой объем информации, структурировать ее, расставлять приоритеты, обращать внимание на детали;
- использовать в работе с информацией средства офисного технического оснащения и автоматизации.

Владеть:

- навыками публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний, служебной переписки и электронной переписки;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- 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 2 зачетных единиц, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	42,3	42,3
лекции	14	14
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	21	21
Промежуточная аттестация	9	9

Наименование	Всего часов	Семестр
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	8,7	8,7

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ				Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	УК-6	ПК-1	ПК-2		
Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента	9	-	-	+	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 2. Управление собственным временем	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 3. Управление личной карьерой	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера.	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 6. Деловая этика и деловой протокол	9	-	-	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 7. Имидж менеджера	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Итого за семестр	63						
Промежуточная аттестация	9						Зачет
Всего по дисциплине	72						

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, УЗ – учебное задание, Д – доклад.

### 5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента	2	4	-	3	-	9
Тема 2. Управление собственным временем	2	4	-	3	-	9
Тема 3. Управление личной карьерой	2	4	-	3	-	9
Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	2	4	-	3	-	9

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера.	2	4		3		9
Тема 6. Деловая этика и деловой протокол	2	4		3		9
Тема 7. Имидж менеджера	2	4	-	3	-	9
Итого за семестр	14	28		21		63
Промежуточная аттестация						9
Всего по дисциплине						72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

### **5.3 Содержание разделов 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**

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Сущность и содержание персонального менеджмента Развитие науки об организации труда	2
1	Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.	2
2	Время руководителя и принципы его эффективного использования	2
2	Тайм менеджмент	2
3	Определение жизненных целей менеджера	2
3	Обучение с использованием доступных внешних и внутренних ресурсов	2
4	Информационное обеспечение работы менеджера	2
4	Техническое оснащение рабочих мест	2
5	Планирование личной работы руководителя	2
5	Стресс-менеджмент	2
6	Технологии успеха менеджера	2
6	Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий	2
7	Искусство убеждения	2
7	Искусство манипулирования	2
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	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-9]	3
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебного задания, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-9]	3
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-9]	3
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-9]	3
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебного задания, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-9]	3
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-9]	3
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебного задания, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-9]	3
Итого по дисциплине		21

## 5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. *Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании* : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>.

2. *Слинкова, О. К. Персональный менеджмент* : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476956>.

3. **Управление персоналом** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>.

б) дополнительная литература:

4. **Управление персоналом** : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>.

5. Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>.

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

6. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ. (дата обращения 20.01.2021)

7. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

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

8. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

9. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
---	---	---

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимостъ: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимостъ: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

## 8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

*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* 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.

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

*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.

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. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

*Устные опросы* проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

*Тесты*, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

*Учебные задания*, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

*Доклады* (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий 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 простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *зачета на 7 семестре*. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период

изучения дисциплины. Билет на зачете включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.

### 9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
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>
Учебное задание	<p>«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного</p>

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	<p>материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок.</p> <p>«Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.</p>

\*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

### **9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине**

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

По дисциплине «Развитие персонала» (6):

1. Требования к персоналу на отдельных этапах жизненного цикла организации.
2. Сущность и основные направления развития персонала организации.
3. Профессиональное развитие персонала, основные виды и формы.

По дисциплине «Формирование и развитие корпоративной культуры персонала» (6):

1. Модели поведения работника в организации.
2. Бизнес-ритуалы в профессиональной деятельности.
3. Корпоративный кодекс как способ закрепления стандартов поведения в организации

### **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	Показатели 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	«зачет»	
		– 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	«незачет»	
	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	«зачет»	
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»	
	Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»
			– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«незачет»
Осознанность выполнения действия (умения)		– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»	
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»	
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«зачет»	
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	««незачет»	

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

## 9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

### 9.6.1 Примерные 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 для устных опросов**

- 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?

### **Учебные задания**

#### 1) Упражнение «Цейтнот менеджера»

##### **Инструкция:**

Вы руководитель одного из филиалов корпорации «Креслер». Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 07.30 Вы уезжаете в Головной офис в Киев с отчетом о состоянии дел в Вашем филиале.

Сейчас 08.40 утра. За последние дни на Вас свалилось множество мелких и крупных неприятностей: офисная машина сломалась, водитель занят ее починкой, у секретаря пропал голос (на нервной почве). Вчера началась большая элитная Выставка «Металл-2021». Участие в этой выставке очень важно для компании, на выставке работают менеджеры высокого уровня, столь же солидные посетители. К сожалению, менеджеры Вашей компании, перешли работать к конкурентам, в результате Ваши компаньоны уже второй день сами работают на стенде. Единственный человек, на которого Вы можете положиться в эти трудные дни – Ваш офис-менеджер. Однако Вы обещали, что сегодня отпустите ее сегодня в 17.00, так как у нее сегодня День рождения. Секретарь работает до 18.00. Кроме того, у Вашей жены сегодня случился приступ аппендицита и ее забрали в больницу. Вы случайно вспомнили, что у детей, которые уже ушли в школу, нет ключей от квартиры, поскольку Ваша жена постоянно дома и всегда их встречает. Как назло у Вас закончились деньги на счету и Ваш мобильный телефон временно заблокирован, поэтому Вы не можете ни с кем связаться по дороге. К счастью, Ваш новенький «Мерседес» в отличном состоянии. Перемещение от одного пункта к другому каждый раз занимает 20 мин. Прodelать этот путь быстрее – невозможно.

##### **Сегодня Вам нужно успеть:**

1. Вам необходимо забрать авиабилет в компании «Авиатор» для завтрашней командировки. – 10 мин.
2. В мастерской Вам необходимо забрать принтер из ремонта, чтобы распечатать документы для завтрашней поездки. Документы уже готовы – распечатать 20 мин.
3. У Генерального директора компании «Сервис плюс», Вашего VIP- клиента, сегодня День рождения, и Вы заказали для него подарок – настольные часы в виде пенящейся кружки пива. Вчера звонили из салона и просили сегодня быть в офисе, куда подарок доставит курьер.

4. У Вас сегодня запланированы переговоры с очень важными клиентами – 1-1,5 часа
5. В 18.30 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы.
6. С 17.00 до 19.00 Вы можете посетить в больнице свою жену.
7. С 09.30 до 10.30 у Вас запланировано совещание с руководителями подразделений Вашего филиала по итогам прошлого квартала.
8. На 13.00 запланировано собрание компаньонов. Вы не знаете по какому поводу.
9. Вам бы хотелось посмотреть последние номера журналов по металлургийному производству, скопившиеся у Вас на столе. – 30 мин.
10. Вам нужно подготовиться к выступлению на Международной научно-практической конференции, посвященной особенностям трубопрокатного производства (в этом направлении Вы планируете развивать свой бизнес). Конференция состоится через 2 дня, в день вашего возвращения из командировки, Вы отлично понимаете, что другого времени на подготовку у Вас не будет. Для подготовки доклада Вам необходимо 2-2,5 часа.
11. В 20.00 в ресторане «Большая медведица» Ваш ждет на праздничный ужин Генеральный директор компании «Сервис плюс» (VIP- клиент). Там же он заказал сауну.
12. В 12.30 придет консультант из компании «СЕТИ». Вы вызвали его в связи с тем, что у Вас сделали корпоративную сеть и теперь возникают сложности с работой многих программ. Это приводит к сбоям в работе всего офиса и Вам необходимо, чтобы кто-то посмотрел, в чем дело. – 40 мин. – 1 час
13. В адресованной Вам корреспонденции содержатся несколько вопросов, которые, по мнению Вашего секретаря, требуют срочного решения. – 1 час.
14. В парке с 17.00 до 19.00 с собакой гуляет Ваша мама. С ней Вы заранее договорились о встрече и которую Вы не видели больше месяца.
15. Дошли слухи, что партия товаров из Германии вчера застряла на таможне в аэропорту.

**Сегодня Вы специально приехали в офис за 20 мин. до начала рабочего дня, чтобы успеть спланировать свой рабочий день.**

2) Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу,

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

- 3) Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...
- 4) 1. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три).  
  
2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.  
  
3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?
- 5) В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты:  
А) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;  
Б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;  
В) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

#### **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

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4.

### **9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **Теоретические вопросы**

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.

### **Практические вопросы**

1. Что влияет на распределение времени?
2. Что следует понимать под инвентаризацией целей?
3. Как правильно организовать рабочее место?
4. Как можно управлять своим имиджем?
5. Что нужно учитывать при определении жизненных целей?
6. Какими средствами планирования Вы пользуетесь?
7. В чем суть гигиены умственного труда?
8. Как можно бороться со стрессом?
9. Какие пути повышения личной производительности можете назвать?
10. Чем должна характеризоваться продуктивность менеджера?

### **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

#### **Методические рекомендации 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 рекомендации по подготовке к практическим занятиям:**

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;

- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;

- соблюдение регламента;

- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:**

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

- составление глоссария по темам дисциплины;

- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;

- подготовка к практическим занятиям (семинарам);

- выполнение междисциплинарных проектов;

- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;

- самотестирование;

- подготовка презентаций;

- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.

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» 19.05.2021 г., протокол № 2.

Разработчики:

 Лавская К.К.  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)  
к.и.н., доцент  Кузнецов В.Н.  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

к.э.н., доцент  Иванова М.О.  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г., протокол № 4.