

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.06.2025 05:32:14
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25

"Технологии личной эффективности управленца"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель(и):

канд.экон.наук., доцент

_____Петенко А.В.

Рецензент(ы):

кан.экон.наук., доцент

_____Баранник Ю.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Технологии личной эффективности управленца" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955);

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 29.03.2021 г. № 01-3047).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 27.08.2024 № 12

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование и развитие навыков построения наиболее эффективной системы самоорганизации труда, учитывающего индивидуальные особенности личности, а также навыков управления временем и наиболее эффективного его использования.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать у студентов практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у студентов навыки управления личным временем, карьерой;
- обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;
- развить чувство стремления к успеху.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

1.3.1. Дисциплина "Технологии личной эффективности управленца" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Культура речи и деловое общение
Современный менеджмент
Основы управления персоналом
Искусство деловых презентаций
Организационное поведение
Психология
Социология
Культурология
Основы кадровой политики и кадрового планирования
Социальная психология

1.3.2. Дисциплина "Технологии личной эффективности управленца" выступает опорой для следующих элементов:

Психофизиология профессиональной деятельности
Антикризисное управление персоналом
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом
Технологии кадрового рекрутинга
Качественные методы и технологии в управлении персоналом
Основы национальной безопасности
Управление проектами
Маркетинг персонала
Кадровый консалтинг
Этика и психология деловых отношений

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-1.3: Способен применять знание психологических основ управленческой деятельности при решении профессиональных задач управления персоналом

Знать:

Уровень 1	психологических основ деятельности личности;
Уровень 2	методику решения конфликтных ситуаций;
Уровень 3	принципы построения профессиональных задач управления персоналом.

Уметь:

Уровень 1	работать с деловой информацией, документами, организовывать их рациональное хранение,
------------------	---

Уровень 2	широко используя современные информационные технологии
Уровень 3	рационализировать личную работу с позиции менеджера, в том числе с помощью эффективного чтения деловой документации.
Владеть:	
Уровень 1	техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;
Уровень 2	навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок;
Уровень 3	способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК ОС-6.4: Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные теории и концепции управления конфликтами и способы разрешения конфликтных ситуаций;
Уровень 2	проблемы возникающие в коллективе при работе на один результат;
Уровень 3	методы погашения конфликтных ситуаций.
Уметь:	
Уровень 1	диагностировать причины возникновения конфликтов ;
Уровень 2	использовать современные подходы и методы их разрешения;
Уровень 3	обосновывать траекторию личностного и профессионального роста.
Владеть:	
Уровень 1	навыками практического использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций в управлении;
Уровень 2	методами развития профессиональных навыков
Уровень 3	методами самоменеджмента и самоорганизации.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК ОС-6.5: Способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность организационного проектирования;
Уровень 2	основные направления и этапы разработки кадровых стратегий.
Уровень 3	основы кадрового планирования.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами
Уровень 2	составлять план достижения личных целей;
Уровень 3	применять эффективные технологии развития личности.
Владеть:	
Уровень 1	навыками проектирования, планирования и организации работы с человеческими ресурсами;
Уровень 2	техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;
Уровень 3	навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок.
В результате освоения дисциплины "Технологии личной эффективности управленца"	
3.1	Знать:
	подходы к определению своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;

	существующие подходы к оценке своих личностных и ситуативных ресурсов для успешного выполнения поручений;
	основы планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда;
	основы определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
	способы оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития;
	подходы к планированию профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития;
	способы планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
	методы личного экономического и финансового планирования для достижения долгосрочных целей, финансовые инструменты для управления личными финансами;
	подходы к использованию финансовыми инструментами для управления личными финансами, способы контроля собственных финансовых рисков
3.2	Уметь:
	определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе;
	применять знание о своих личностных и ситуативных ресурсах для успешного выполнения поручений;
	планировать перспективные цели деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда;
	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
	проводить оценку требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития;
	планировать профессиональную карьеру и стратегию профессионального развития;
	планировать рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
	осуществлять личное экономическое планирование для достижения долгосрочных целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами;
	использовать финансовые инструменты для управления личными финансами, применять способы контроля собственных финансовых рисков
3.3	Владеть:
	навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;
	навыками оценки своих личностных и ситуативных ресурсов для успешного выполнения поручений;
	навыками планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда;
	навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
	навыками оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития;
	навыками планирования профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития;
	навыками планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
	навыками личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей, использования финансовыми инструментами для управления личными финансами;
	навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами, способов контроля собственных финансовых рисков

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Технологии личной эффективности управленца" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Технологии личной эффективности управленца" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Услови личной эффективности управленца						
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Лек/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Сем зан/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Ср/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Лек/	4	0	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Сем зан/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Ср/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Технологии личной эффективности /Лек/	4	0	УК ОС-	Л1.1Л2.1	0	

			6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Технологии личной эффективности /Сем зан/	4	2	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Технологии личной эффективности /Ср/	4	4	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Организация личной работы и делегирование полномочий /Лек/	4	0	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Организация личной работы и делегирование полномочий /Сем зан/	4	0	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Организация личной работы и делегирование полномочий /Ср/	4	4	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Управление личной эффективностью						
Управление временем /Лек/	4	4	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Управление временем /Сем зан/	4	2	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Управление временем /Ср/	4	12	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний /Лек/	4	2	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Коммуникации руководителя и	4	4	УК ОС-	Л1.1Л2.1	0	

проведение деловых совещаний /Сем зан/			6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний /Ср/	4	4	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Лек/	4	4	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Сем зан/	4	2	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Ср/	4	2	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Лек/	4	4	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Сем зан/	4	4	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Ср/	4	2	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
/Конс/	4	2	УК ОС- 6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.4Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный

подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2024
Л2.2	Бирман Л.А.,	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (346 с.)	Москва : Дело, 2018
Л2.3	Свистунова, И. Г.	Управление персоналом : учебное пособие (70 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л2.4	Розанова, Н. М.	Корпоративное управление: учебник (339 с.)	М : издательство Юрайт, 2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Смирнов С.Н.	Технологии личной эффективности управленца: методические рекомендации по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (34 стр.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО ДОНАУИГС, кафедра управления персоналом и экономики труда, 2022
ЛЗ.2	Петенко А.В.	Технологии личной эффективности управленца: Конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной формы обучения (51)	ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.3	Петенко А.В.	Технологии личной эффективности управленца: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (20с.)	ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

Авторы,		Заглавие	Издательство, год
		(23 с.)	
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/	
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com	
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru	
Э4	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru	
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Федеральная служба государственной статистики. – URL: https://rosstat.gov.ru/statistic Росструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: https://rostrud.gov.ru/ КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:https://classinform.ru/ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: http://okpdt.ru/ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: http://bizlog.ru/eks/ Журнал «КСК эксперт». – URL: https://journal.ksk.expert/ Журнал «Управление персоналом» ». – URL: https://www.top-personal.ru/ «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: https://www.kdelo.ru/			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания
Понятие и формы управленческого труда. Особенности труда государственного служащего. Квалификационная модель требований к государственным служащим. Перечень контрольных вопросов для самоподготовки: - Государственная служба как признание и профессия. - Основные параметры личной эффективности. - Самодиагностика профессионального и личностного потенциала специалиста. - Методы развития личной эффективности. Зарубежный опыт оптимизации личного труда руководителя и специалиста. - Методы и приёмы планирования рабочего времени. - Система планирования личного труда руководителя. - Техника планирования личного времени руководителя. - Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени. - Хронофаги (поглотители времени). Правила личной организованности и самодисциплины.

5.2. Темы письменных работ

Корпоративные программы поддержания здоровья сотрудников.
Профилактика стресса.
Сущность умственного труда и его основные компоненты: интеллект, память, внимание, самостоятельность, активность, целеустремленность, внутренняя и внешняя собранность.
Работоспособность и условия ее повышения. Биоритмы человека.
Методы рационализации умственного труда: работа над текстом, тренировка памяти, развитие логики и интеллекта.
Творческий труд: пути и условия повышения его эффективности.
Творческий характер управленческого труда.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии личной эффективности управленца" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии личной эффективности управленца" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра
Кейс-задача
Коллоквиум
Контрольная работа
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
Доклад, сообщение

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Технологии личной эффективности управленца»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Технологии личной эффективности управленца» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения.

Автор,

разработчик: доцент, канд. экон. наук, доцент Петенко А.В.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на

заседании кафедры

управления персоналом и экономики труда

Протокол заседания кафедры от 24.04.2023г.

No 12

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Технологии личной эффективности управленца»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части образовательной программы
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	4
Общая трудоемкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	38
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	18
Консультации	2
Самостоятельная работа	32
Контроль	-
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК ОС-6	УК ОС-6.4: Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	Знать:	
		Уровень 1	УК ОС-6.4 З-1
		основные теории и концепции управления конфликтами и способы разрешения конфликтных ситуаций;	
		Уровень 2	УК ОС-6.4 З-2
		проблемы возникающие в коллективе при работе на один результат;	
		Уровень 3	УК ОС-6.4 З-3
		методы погашения конфликтных ситуаций.	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК ОС-6.4 У-1
		диагностировать причины возникновения конфликтов ;	
		Уровень 2	УК ОС-6.4 У-2
		использовать современные подходы и методы их разрешения;	
		Уровень 3	УК ОС-6.4 У-3
		обосновывать траекторию личностного и профессионального роста.	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК ОС-6.4 В-1
		навыками практического использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций в управлении;	
		Уровень 2	УК ОС-6.4 В-2
		методами развития профессиональных навыков	
		Уровень 3	УК ОС-6.4 В-3
		методами самоменеджмента и самоорганизации.	
УК ОС-6	УК ОС-6.5: Способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы	Знать:	
		Уровень 1	УК ОС-6.5 З-1
		сущность организационного проектирования;	
		Уровень 2	УК ОС-6.5 З-2
		основные направления и этапы разработки кадровых стратегий.	

		Уровень 3	УК ОС-6.5 3-3	
		Основы кадрового планирования.		
		Уметь:		
		Уровень 1	УК ОС-6.5 У-1	
		разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами		
		Уровень 2	УК ОС-6.5 У-2	
		проводить сравнительный анализ различных методов декомпозиции задач		
		Уровень 3	УК ОС-6.5 У-3	
		использовать различные методы декомпозиции задач при определении приоритетов своей деятельности		
		Владеть:		
		Уровень 1	УК ОС-6.5 В-1	
		навыками проектирования, планирования и организации работы с человеческими ресурсами;		
		Уровень 2	УК ОС-6.5 В-2	
		техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;		
		Уровень 3	УК ОС-6.5 В-3	
		навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок.		
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при	ОПК-1.3: Способен применять знание психологических основ управленческой деятельности при решении профессиональных задач управления персоналом	Знать:		
		Уровень 1	ОПК-1.3 3-1	
		психологических основ деятельности личности;		
		Уровень 2	ОПК-1.3 3-2	
		методику решения конфликтных ситуаций;		
		Уровень 3	ОПК-1.3 3-3	
		принципы построения профессиональных задач управления персоналом.		
		Уметь:		
Уровень 1	ОПК-1 3 У-1			

решении профессиональных задач		работать с деловой информацией, документами, организовывать их рациональное хранение,	
		Уровень 2	ОПК-1.3 У-2
		широко используя современные информационные технологии	
		Уровень 3	ОПК-1.3 У-3
		рационализировать личную работу с позиции менеджера, в том числе с помощью эффективного чтения деловой документации.	
		Владеть:	
		Уровень 1	ОПК-1.3 В-1
		техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;	
		Уровень 2	ОПК-1.3 В-2
		методами профилактики личной деформации и профессионального выгорания	
		Уровень 3	ОПК-1.3 В-3
	способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение.		

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Условия личной эффективности управленца				
1	Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности	4	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
2	Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5	Кейс-задача, устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Технологии личной эффективности	4	УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение)
4	Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий	4	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу

				(тестовые задания)
Раздел 2. Управление личной эффективностью				
5	Тема 2.1. Управление временем	4	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
6	Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение)
7	Тема. 2.2. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	4	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение)
8	Тема. 2.4. Гигиена умственного труда	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5	Деловая игра, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания									
	ЛЗ		СЗ				Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
			УО*	КС*/К*/Д*						
Р.1.Т.1.1	1	1	3		5		10	25	5	
Р.1.Т.1.2	1	1	3		5					
Р.1.Т.1.3	1	1	3		5					
Р.1.Т.1.4	1	1	3		5					
Р.2.Т.2.1	1	1	3		5		10		5	
Р.2.Т.2.2	1	1	3		5					
Р.3.Т.2.3	1	1	3		5					
Р.3.Т.2.4	1	1	1	1	3	3				10
Итого: 100 б	9		9		27		45	20	25	10

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

УД-участие в дискуссии при осуждении дискуссионных вопросов

ТЗ – тестовое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

1 балл (отлично) - ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

0,75 балла (хорошо) - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

0,5 балла (удовлетворительно) - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0 баллов (неудовлетворительно) – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуально/ фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Условия личной эффективности управленца	

Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности	Гуманизация труда, интенсификация труда. Анализ трудовых процессов. Развитие техники личной работы. Обеспечение условий труда.
Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда	Содержание управленческой деятельности. Формы, методы и структура управленческой деятельности. Технологические основы управленческой деятельности. Понятие управленческого труда. Формы управленческого труда.
Тема 1.3. Технологии личной эффективности	Признаки умения/неумения управлять собой. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели. Эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.
Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий	Особенности планирования личной работы менеджера. План и распорядок дня. Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя. Электронные системы планирования и контроля. Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.
Раздел 2. Управление личной эффективностью	
Тема 2.1. Управление временем	Время и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени в управленческой практике. Принципы эффективного использования времени в процессе профессионального труда. Современные формы фиксирования времени. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.
Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	Коммуникативная компетентность государственного служащего. Принципы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными. Конфликты в деятельности руководителя. Взаимодействие с трудными людьми. Принципы эффективных коммуникаций. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение. Совещание как форма организации труда и как вид управленческой деятельности. Подготовка и проведение деловых совещаний. Виды и типы совещаний: проблемные, оперативные, инструктивные, дискуссионные, экспертные совещания. Виртуальные совещания. Совещание как процесс общего взаимодействия и как встреча сотрудников организации с целью согласований

	действий. Время проведения совещания и его эффективность. Участники совещания. Составление повестки для совещания. Распределение ролей и участков ответственности.
Тема.2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	Характеристика понятий: здоровье, здоровый образ жизни, здоровье сберегающая деятельность. Валеологическая культура как основа здорового образа жизни. Ортобиотика – как наука о разумном образе жизни. Самоорганизация здорового образа жизни современного менеджера. Контроль и профилактика состояния физического здоровья и психоэмоционального состояния. Методы самоанализа и самодиагностики состояния физического и психического здоровья. Мобилизационные механизмы деятельности. Роль руководителя в создании благоприятных условий труда для собственного труда и своих подчиненных
Тема. 2.4. Гигиена умственного труда	Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки. Тренировка нервной системы. Особенности организации умственного труда руководителя. Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе. Причины и признаки стрессов и состояний психологического выгорания у руководителей. Профилактика необоснованных агрессий и стрессов руководителя.

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах (максимум – 10 баллов). Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл.

Оценка соответствует следующей шкале:

Баллы	% правильных ответов	Оценка (государственная)
10	75-100	Отлично
5	51-75	Хорошо

2	25-50	Удовлетворительно
0	менее 25	Неудовлетворительно

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 1.1.

Гуманизация труда представляет собой:

- А) внедрение принципов самоуправления;
- Б) приспособление той или иной стороны трудовой жизни к человеку;
- В) обучение персонала гуманитарным дисциплинам;
- Г) сокращение рабочего дня.

Задание 1.2.

Научная организация труда основана на:

- А) личных связях руководителя с представителями профсоюзов;
- Б) снижении требований к производственной дисциплине;
- В) достижениях науки и передового опыта;
- Г) увеличении продолжительности рабочего дня.

Задание 1.3.

Организация труда представляет собой:

- А) систему отношений между линейными и функциональными руководителями;
- Б) способ рассмотрения жалоб работников;
- В) систему мероприятий, обеспечивающую рациональное использование рабочей силы;
- Г) способ высвобождения персонала.

Задание 1.4.

Основным требованием к руководителю является:

- А) наличие хобби;
- Б) умение принимать решения;
- В) готовность организовывать праздничные мероприятия;
- Г) знание иностранных языков.

Задание 1.5.

Компетентность представляет собой:

- А) условия труда работника;
- Б) степень квалификации работника, которая разрешает успешно решать задачи, которые стоят перед ним;
- В) заключение комиссии о претендентах, способных занять освободившуюся вакансию;
- Г) согласование рабочих вопросов.

Задание 1.6.

Из перечисленных ниже, субъектами социальной политики являются:

- а) пенсии;
- б) работодатели;
- в) детские дома;
- г) зарплата.

Задание 1.7.

Какой из принципов социальной политики менее всего используется в современной России:

- а) принцип индивидуальной социальной ответственности;
- б) принцип солидарности;

- в) принцип социальных гарантий;
- г) принцип социального партнерства.

Задание 1.8.

Инфраструктура рынка труда включает в себя:

- а) только государственные службы, оказывающие услуги на рынке труда;
- б) только коммерческие службы, оказывающие услуги на рынке труда;
- в) совокупность государственных и коммерческих служб, оказывающих услуги на рынке труда;
- г) работодателей.

Задание 1.9.

Основные проблемы нехватки рабочих рук в промышленности обусловлены: а) структурной постиндустриальной перестройкой экономики;

- б) низкой оплатой труда рабочих;
- в) – непрестижностью рабочих профессий;
- г) отсутствием системы профессионально-технических училищ.

Задание 1.10.

Процесс миграции и формирование теневого рынка труда:

- а) связаны напрямую;
- б) эта взаимосвязь носит косвенный характер;
- в) взаимосвязь отсутствует,
- г) теневой рынок определяет масштаб миграции.

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 2

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 2.1.

Основной причиной потерь рабочего времени руководителя являются:

- А) отсутствие подчинённых на рабочем месте;
- Б) попытка сразу выполнить большой объём работы;
- В) недостаток квалификации;
- Г) некомфортные условия труда.

Задание 2.2.

Система стимулирования профессионального развития служащего должна включать:

- А) дополнительный оплачиваемый отпуск;
- Б) премию;
- В) гарантию сохранения рабочего места;
- Г) подарок к профессиональному празднику.

Задание 2.3.

Методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека:

- А) структурные;
- Б) межличностные;
- В) внутриличностные;
- Г) организационные.

Задание 2.4.

Основным элементом координационного механизма управления конфликтной ситуацией является:

- А) цепь команд;
- Б) разъяснение требований к работе;
- В) система вознаграждения;
- Г) дерево решений.

Задание 2.5.

Какого типа целей не существует при планировании карьеры:

- А) личные;
- Б) коллективные;
- В) инструментальные;
- Г) опосредованные.

Задание 2.6.

Здоровый образ жизни представляет собой:

- А) занятия физической культурой;
- Б) перечень мероприятий, направленных на укрепление и сохранение здоровья;
- В) индивидуальную систему поведения, направленную на сохранение и укрепление здоровья;
- Г) лечебно-оздоровительный комплекс мероприятий.

Задание 2.7.

Режим дня представляет собой:

- А) порядок выполнения повседневных дел;
- Б) строгое соблюдение определенных правил;
- В) перечень повседневных дел, распределенных по времени выполнения;
- Г) установленный распорядок жизни человека, включающий в себя труд, сон, питание и отдых.

Задание 2.8.

Рациональное питание включает:

- А) питание, распределенное по времени принятия пищи;
- Б) питание с учетом потребностей организма;
- В) питание набором определенных продуктов;
- Г) питание с определенным соотношением питательных веществ.

Задание 2.9.

Работоспособность человека наиболее низкая:

- А) с 17 часов до 21 часа;
- Б) с 21 часов до 1 часа;
- В) с 1 часа до 5 часов;
- Г) с 5 часов до 9 часов.

Задание 2.10.

Обязательным компонентом здорового образа жизни является:

- А) чтение книг;
- Б) посещение лекций;
- В) занятия спортом;
- Г) употребление в пищу овощей.

2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
3	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
2,5	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
2	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
1,5	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
0*	Ответы неверные или отсутствуют

* 0 в журнал не ставится

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме 1.1 «Теоретико-методологические основы личной эффективности».

Описание ситуации.

Промышленное предприятие в течение длительного времени работает неустойчиво и малоэффективно. Причиной отставания является неумение руководства правильно организовать работу подчинённых сотрудников.

Возникла необходимость внедрения на предприятии системы научной организации труда.

Контрольные вопросы.

1. Что необходимо выполнить для научной организации труда на предприятии?
2. Каких специалистов следует пригласить для консультаций по вопросам научной организации труда?

2.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов	Критерии
3	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект

2,5	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
2	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
1,5	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме 2.3. «Сохранение здоровья как резерв трудоспособности».

1. Тема (проблема) – руководители и ведущие специалисты организации в последнее время стали чувствовать себя изнеможёнными и утомлёнными. Сказалась высокая трудовая нагрузка. Владельцы предприятия готовы выделить материальные средства для поддержания здоровья работников

2. Концепция игры - обоснование мероприятий по поддержанию здоровья работников умственного труда.

3. Роли (ролевые группы):

- учёный-теоретик в сфере здорового образа жизни;
- врач, имеющий значительный опыт в области лечебной физкультуры;
- тренер группы «Здоровье»;
- специалист по фитнесу;
- заместитель директора по персоналу предприятия.

4. Ожидаемый результат – концепция здорового образа жизни работников умственного труда.

Методика проведения:

1. Деловая игра проводится согласно сценарию.

2. Ведущий предоставляет слово участникам для докладов и выступлений, следит за соблюдением регламента.

3. В процессе игры преподаватель обязан:

- обеспечить высокую эффективность занятия;
- контролировать ход игры, следить, чтобы игра шла по сценарию, быть готовым устранить возникшие отрицательные моменты;
- следить за дисциплиной и порядком во время игры;
- объективно оценивать каждое выступление.

4. В ходе игры докладчикам могут быть заданы вопросы в устной или письменной форме. Преподаватель обязан продумывать ответы на эти вопросы, и, если докладчики затрудняются дать ответы, он приходит им на помощь.

Окончательное заключение по итогам игры делает преподаватель, в связи с чем он обязан:

дать объективную оценку результатов деловой игры, отметив её положительные и

отрицательные стороны;

сделать анализ и оценить работу обучающихся (доклады, выступления, отметив оперативность, деловитость, аккуратность, инициативу отдельных обучающихся; указать обучающихся на имеющиеся пробелы в знаниях и наметить меры по устранению их (через групповые или индивидуальные консультации и другие формы);

выставить оценки.

2.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи

Максимальное количество баллов	Критерии
3	Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами изучаемой дисциплины и смежных дисциплин.
2,5	Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
2	Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
1,5	Кейс не решен или решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

КЕЙС-ЗАДАЧА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Кейс-задача к теме 1.2 «Характеристика и особенности умственного труда».

Описание задания

Предлагается обосновать и предложить требования к деловым и личностным качествам государственного служащего.

Контрольные вопросы:

1. Какую систему отбора кандидатов на вакантную должность целесообразно использовать?

2. Не будут ли требования к соискателям чрезмерно высокими, что затруднит процедуру приёма на работу??

Кейс: Государственное учреждение нуждается в высококвалифицированных сотрудниках. Перед организацией поставлены новые задачи, которые способны решить только специалисты, обладающие определёнными компетенциями.

Какая система отбора кандидатов способна объективно оценить уровень

профессионализма претендентов?

2.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования

Максимальное количество баллов	Критерии
3	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
2,5	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины
2	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
1,5	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи*

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Вопросы к коллоквиуму по теме 2.1. «Управление временем»

1. Современные формы фиксирования времени.
2. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.
3. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
4. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь. Хронометраж: система персонального учета времени.
5. Причины потерь времени и правила личной организованности, способствующие экономии времени.
6. Методы и приёмы планирования рабочего времени
7. Метод простого планирования рабочего времени
8. Метод приоритетного планирования рабочего времени.
9. Система учёта времени А.А. Любичева.
10. Система управления временем Б. Франклина
11. Инструменты достижения конкурентного преимущества в условиях управления временем.

2.7. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов	Критерии
--------------------------------	----------

2	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с
---	--

	пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
1,5	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
1	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0,5	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Условия личной эффективности управленца

Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности

1. Научная организация труда (НОТ).
2. Методологическая основа личной эффективности менеджера.
3. Принципы НОТ: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда.
4. Межпредметные связи организации личного труда: психология, акмеология, социология.
5. Психофизиология профессиональной деятельности, валеология.

Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда

1. Компетентность и компетенция. Компетентностная модель государственного служащего.
2. Профессиограмма государственного служащего.
3. Управленческая, социальная, человековедческая, коммуникативная, конфликтологическая, нравственная компетентность руководителя.
4. Модель квалификационных требований к государственному служащему.
5. Культура управленческой деятельности. Руководитель и его авторитет. Сущность и признаки эффективного руководства

Тема 1.3. Технологии личной эффективности

1. Признаки умения/неумения управлять собой.
2. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.

3. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели; личная организованность; самодисциплина; знание техники личной работы.

4. Способность поддерживать здоровый образ жизни; эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.

5. Организационные основы эффективного планирования личной работы государственного служащего.

Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий

1. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.

2. Принципы делегирования полномочий.

3. Цели и правила эффективного делегирования.

4. Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность.

5. Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования. Зоны делегирования.

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 2.1. Управление временем

1. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа.

2. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.

3. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.

4. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.

5. Хронометраж: система персонального учета времени.

Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний

1. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий.

2. Публичное выступление.

3. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение.

4. Правила проведения деловой беседы.

5. Правила проведения переговоров.

Тема 2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности

1. Основополагающие технологии поддержания здорового образа жизни.

2. Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон.

3. Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имаготерапия, визуализация.

4. Стресс: его причины, проявления и последствия.

5. Методы профилактики стрессовых состояний.

Тема 2.4. Гигиена умственного труда

1. Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки.

2. Тренировка нервной системы.

3. Особенности организации умственного труда руководителя.

4. Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе.

5. Причины и признаки стрессов и состояний психологического выгорания у руководителей.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к зачёту)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Условия личной эффективности управления		
Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности		
1.	Научная организация труда (НОТ).	УК ОС-6.4 3-1 ОПК-1.3 У-1
2.	Методологическая основа личной эффективности менеджера.	УК ОС-6.4 3-1 УК ОС-6.4 В-1
3.	Принципы НОТ: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда.	УК ОС-6.4 3-1 УК ОС-6.5 В-1
4.	Межпредметные связи организации личного труда: психология, акмеология, социология.	УК ОС-6.4 3-1 УК ОС-6.5 У-1
5.	Психофизиология профессиональной деятельности, валеология.	УК ОС-6.4 3-1 УК ОС-6.4 У-1
Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда		
6.	Компетентность и компетенция. Компетентностная модель государственного служащего.	УК ОС-6.4 У-1 ОПК-1.3 В-1
7.	Профессиограмма государственного служащего.	ОПК-1.3 3-1 ОПК-1.3 В-1
8.	Управленческая, социальная, человековедческая, коммуникативная, конфликтологическая, нравственная компетентность руководителя.	УК ОС-6.4 3-1 УК ОС-6.4 У-1
9.	Модель квалификационных требований к государственному служащему.	УК ОС-6.4 3-1 ОПК-1.3 В-1
10.	Культура управленческой деятельности. Руководитель и его авторитет. Сущность и признаки эффективного руководства	УК ОС-6.5 3-1 УК ОС-6.5 У-1
Тема 1.3. Технологии личной эффективности		
11.	Признаки умения/неумения управлять собой.	ОПК-1.3 3-1 УК ОС-6.5 В-1
12.	Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.	УК ОС-6.5 3-1 УК ОС-6.5 У-1
13.	Способность формулировать и реализовывать жизненные цели; личная организованность; самодисциплина; знание техники личной работы.	ОПК-1.3 3-1 УК ОС-6.5 В-1
14.	Способность поддерживать здоровый образ жизни; эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.	ОПК-1.3 У-1 ОПК-1.3 В-1
15.	Организационные основы эффективного планирования личной работы государственного служащего.	УК ОС-6.5 У-1 УК ОС-6.5 В-1
Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий		

16.	Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.	УК ОС-6.5 У-1 УК ОС-6.4 В-1
17.	Принципы делегирования полномочий.	УК ОС-6.4 У-1 ОПК-1.3 В-1
18.	Цели и правила эффективного делегирования.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 В-1
19.	Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность.	ОПК-1.3 У-1 УК ОС-6.5 В-1
20.	Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования.	УК ОС-6.4 У-1 ОПК-1.3 В-1
21.	Зоны делегирования.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.5 В-1
Раздел 2. Управление личной эффективностью		
Тема 2.1. Управление временем		
22.	Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа.	УК ОС-6.5 З-1 УК ОС-6.5 У-1
23.	Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.	УК ОС-6.5 З-1 ОПК-1.3 У-1
24.	Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.	ОПК-1.3 У-1 УК ОС-6.5 В-1
25.	Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.	УК ОС-6.4 У-1 УК ОС-6.4 В-1
26.	Хронометраж: система персонального учета времени.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 В-1
Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний		
27.	Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий.	УК ОС-6.4 У-1 УК ОС-6.4 В-1
28.	Публичное выступление.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 У-1
29.	Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 У-1
30.	Правила проведения деловой беседы.	ОПК-1.3 У-1 ОПК-1.3 В-1
31.	Правила проведения переговоров.	ОПК-1.3 З-1 УК ОС-6.5 У-1
Раздел 2. Управление личной эффективностью		
Тема 2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности		
32.	Основопологающие технологии поддержания здорового образа жизни.	УК ОС-6.5 З-1 ОПК-1.3 У-1
33.	Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон.	УК ОС-6.4 З-1 ОПК-1.3 У-1
34.	Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имаготерапия, визуализация.	УК ОС-6.4 У-1 УК ОС-6.4 В-1
35.	Стресс: его причины, проявления и последствия.	УК ОС-6.4 З-1
		УК ОС-6.4 В-1

36.	Методы профилактики стрессовых состояний.	
Тема 2.4. Гигиена умственного труда		
37.	Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки.	ОПК-1.3 З-1 УК ОС-6.5 В-1
38.	Тренировка нервной системы.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 В-1
39.	Особенности организации умственного труда руководителя.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 В-1
40.	Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе.	УК ОС-6.4 З-1 ОПК-1.3 У-1

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.12 «Технологии личной эффективности управленца»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Киселева А.А., канд. экон. наук, доцент

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник