

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра корпоративного управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры корпоративного
управления

Протокол от «02» сентября 2019 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 ТЕХНОЛОГИИ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНЦА
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Технологии личной эфф-ти упр-ца
краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

старший преподаватель кафедры корпоративного управления Смолина Елена Григорьевна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Корпоративного управления, к.э.н., доцент Булетова Наталья Евгеньевна
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	19
6.6. Иные источники.....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.23 «Технологии личной эффективности управленца» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.1.3.1	способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ОПК-7.1.3.1	Демонстрирует знание принципов и методов повышения личной эффективности деятельности Способен планировать, ставить цели, определять приоритеты своей деятельности, оценивать личный потенциал Использует методы тайм-менеджмента, стресс-менеджмента, методами профилактики личной деформации и профессионального выгорания

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.23 «Технологии личной эффективности управленца» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 36 часов, лекции – 20 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 34 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины Б1.Б.23 «Технологии личной эффективности управленца» предусмотрено в на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина Б1.Б.23 «Технологии личной эффективности управленца» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.17 «Введение в профессию» (1 семестр); Б1.Б.05 «Психология» (2 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в 4 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Теоретико-методологические основы личной эффективности	16	4		2		12	О
2	Характеристика и особенности умственного труда	8	2		2		4	О
3	Технологии личной эффективности	8	2		2		4	О
4	Организация личной работы и делегирование полномочий	8	2		2		4	О
5	Управление временем	8	2		2		4	О
6	Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	8	2		2		4	О
7	Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	8	2		2		4	О
8	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	8	4		2		4	О, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	72	20	-	16		34	

Примечания:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф.)

** формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы организации личной эффективности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Цель и задачи курса. Научная организация труда (НОТ) как методологическая основа личной эффективности менеджера.

Принципы НОТ: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда.

Межпредметные связи организации личного труда: психология, акмеология, социология, психофизиология профессиональной деятельности, валеология.

Развитие науки об организации труда в России и за рубежом. Характеристика современных направлений научной организации личного труда: «персональный менеджмент», «самоменеджмент», «selfmanagement», «личная тектология», «оптимизация персональной деятельности», «технологии личной эффективности».

Модель качеств менеджера С.Д. Резника. Модель личной тектологии руководителя В.С. Карпичева. Менеджмент жизни (стратегия личной эффективности) В.Л. Бакштанского и О.И. Жданова. Концепция высокоэффективных людей Стивена Кови.

Основные направления организации личного труда современного специалиста: коммуникативный менеджмент, тайм-менеджмент, стресс-менеджмент

Тема 2. Характеристика и особенности умственного труда (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Управление: цель, задачи, функции. Содержание управленческой деятельности. Формы, методы и структура управленческой деятельности. Технологические основы управленческой деятельности. Понятие управленческого труда. Формы управленческого труда: эвристическая, административная и оперативная. Профессионализация

управленческого труда: профессиональный опыт и его использование в работе руководителя. Характеристика базовых принципов управленческой деятельности в контексте современных направлений организации личного труда.

Компетентность и компетенция. Компетентностная модель государственного служащего. Профессиограмма государственного служащего. Управленческая, социальная, человековедческая, коммуникативная, конфликтологическая, нравственная компетентность руководителя.

Модель квалификационных требований к государственному служащему. Базовые, функциональные, специальные требования.

Культура управленческой деятельности. Руководитель и его авторитет. Сущность и признаки эффективного руководства.

Тема 3. Технологии личной эффективности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Признаки умения/неумения управлять собой. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой: способность формулировать и реализовывать жизненные цели; личная организованность; самодисциплина; знание техники личной работы; способность поддерживать здоровый образ жизни; эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.

Организационные основы эффективного планирования личной работы государственного служащего. Организационная культура и ее компоненты: система деловых отношений, информационная культура, стиль управления.

Оптимизация персональной деятельности как методология личной эффективности в практике западных компаний. Зарубежный опыт оптимизации персонального труда: концепции «кайзен» (непрерывное поэтапное совершенствование рабочего процесса); 4С (организация, порядок, аккуратность, чистота) и его адаптация в российских условиях.

Тема 4. Организация личной работы и делегирование полномочий (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

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.

Принципы делегирования полномочий. Цели и правила эффективного делегирования. Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность. Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования. Зоны делегирования.

Тема 5. Управление временем (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

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.

Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь. Хронометраж: система персонального учета времени. Причины потерь времени и правила личной организованности, способствующие экономии времени.

Методы и приёмы планирования рабочего времени (метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учёта времени А.А. Любичева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20)

Инструменты достижения конкурентного преимущества в условиях управления временем.

Тема 6. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

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. Правила проведения деловой беседы. Правила проведения переговоров.

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.

Процесс проведения совещания: этапы и задачи совещания, достижения активности и внимания участников совещания. Принятие решений в ходе совещаний: достижение консенсуса, решение лидера, голосование. Действия после совещания. Реализация решений совещания и их контроль.

Тема 7. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

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.

Основополагающие технологии поддержания здорового образа жизни. Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон. Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имаготерапия, визуализация.

Стресс: его причины, проявления и последствия. Методы профилактики стрессовых состояний. Профессиональное выгорание и профессиональные деформации в деятельности руководителя и специалиста: причины, признаки, профилактика.

Тема 8. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и защиты реферата)

Умственный труд и управленческий труд: общее и особенное. Сущность умственного труда и его основные компоненты: интеллект, память, внимание, самостоятельность, активность, целеустремленность, внутренняя и внешняя собранность.

Работоспособность и условия ее повышения. Восстановление умственной работоспособности. Работоспособность и профилактика перегрузок умственного труда. Антистимулы работоспособности.

Биоритмы человека. Физиологическая активность человека в суточном и недельном ритме.

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.

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.

Эмоциональный интеллект, как условие повышения эффективности организации личного труда.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.Б.23 «Технологии личной эффективности управленца» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема1.	Теоретико-методологические основы организации личной эффективности	опрос
Тема.2.	Характеристика и особенности умственного труда	опрос
Тема3.	Технологии личной эффективности	опрос
Тема4.	Организация личной работы и делегирование полномочий	опрос
Тема5.	Управление временем	опрос
Тема 6.	Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	опрос
Тема 7.	Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	опрос
Тема8.	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	опрос, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия (опрос);
- подготовка реферата.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания реферата:

- полнота раскрытия темы;
- наличие аргументированной авторской позиции;
- умение работать с источниками и литературой;
- правильность оформления реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Теоретико-методологические основы организации личной эффективности

1. Методологические основы и основные принципы личной эффективности
2. Факторы влияния на эффективность личного труда.
3. Межпредметные связи организации личного труда.

Тема 2. Характеристика и особенности умственного труда

1. Понятие и формы управленческого труда.
2. Особенности умственного труда
3. Компетентностная модель требований к должности руководителя.
4. Государственная служба как призвание и профессия.

Тема 3. Технологии личной эффективности

1. Характеристика базовых компонентов личной эффективности: самоуправление, самоанализ, самоорганизация, саморегуляция.
2. Концепция Стивена Кови о навыках высокоэффективных людей.
3. Признаки умения/неумения управлять собой.

Тема 4. Организация личной работы и делегирование полномочий

1. Технологии планирования личной работы.
2. Организационные ресурсы организации личного труда.
3. Индивидуальные ресурсы организации личного труда.
4. Принципы делегирования полномочий.
5. Технологии делегирования полномочий.
6. Причины неэффективного делегирования полномочий руководителем.

Тема 5. Управление временем

1. Концепция тайм-менеджмента Г. Архангельского.
2. Время и принципы его эффективного использования в организации личного труда специалиста.

3. Планирование рабочего времени.
4. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
5. Причины потерь времени.
6. Корпоративный тайм-менеджмент.

Тема 6. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний

1. Технологии деловых коммуникаций.
2. Принципы и методы работы с информацией.
3. Коммуникативная компетентность руководителя.
4. Конфликтологическая компетентность руководителя.
5. Типы конфликтов в деятельности руководителя.
6. Организация проведения совещаний.
7. Организация и проведение переговоров.
8. Подготовка и проведение бизнес-презентаций.

Тема 7. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности

1. Характеристика основных категорий здорового образа жизни.
2. Показатели и критерии здорового образа жизни современного специалиста.
3. Методы контроля и профилактика здоровья современного работника.
4. Эмоционально-волевой потенциал руководителя.
5. Стресс: причины, признаки, профилактика.
6. Профессиональное выгорание специалиста: сущность и методы профилактики.
7. Профессиональные деформации специалиста: причины, признаки, профилактика.

Тема 8. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности

1. Сущность и особенности умственного труда и его основные характеристики.
2. Сущность и характеристики творческого труда.
3. Особенности организации творческого труда.
4. Трудоспособность и пути ее повышения и сохранения.
5. Биоритмы человека и их учет при организации личного труда специалиста.
6. Гигиена умственного труда.

Примерные темы рефератов по источникам:

1. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:
Карпичев В.С. и др. Личная тектология руководителя. – М.: РАГС, 1997.
Абульханова К.А. Время личности и время жизни. – СПб., 2001.
2. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:
Основные идеи работы Питера Друкера «Задачи менеджмента в XXI веке».
Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М., 2006.
3. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:
Бишов А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально / Перс нем. – М.: «Омега-Л», 2007.
Хлевная Е, Южанинова Л. Где твоя волшебная кнопка? Как развивать эмоциональный интеллект. – СПб.: Питер, 2013.
4. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книги:
Как проводить совещания / пер.с. англ. В.Н. Егоровой. – М.: РИПОЛ классик, 2008.
(Гарвардская школа бизнеса. Законы управления бизнесом и людьми).

5. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:
Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы. – СПб.: Питер, 2005.
Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / пер. с нем. – М.: Интерэксперт; ИНФРА-М, 1995.
6. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:
Ментцель В. Риторика: искусство говорить свободно и убедительно / пер с нем. – М.: «Омега-Л», 2007.
Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя практика / пер. с англ. – М.: Дело, 1994.
7. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:
Щербатых Ю. Психология стресса. Популярная энциклопедия. – М.: Эксмо, 2005.
Жданов О.И. Бакштанский В.Л. Менеджмент жизни. – М.: Беловодье, 2010.
8. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:
Матиас Нельке Техники креативности / Пер с нем. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.
Гайссельхарт, Роланд Р. Память: Тренировка памяти и техники концентрации внимания / пер с нем. – М.: СмартБук, 2011.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие и формы управленческого труда.
2. Особенности труда государственного служащего.
3. Квалификационная модель требований к государственным служащим.
4. Государственная служба как призвание и профессия.
5. Основные параметры личной эффективности.
6. Самодиагностика профессионального и личностного потенциала специалиста.
7. Методы развития личной эффективности.
8. Зарубежный опыт оптимизации личного труда руководителя и специалиста.
9. Методы и приёмы планирования рабочего времени.
10. Система планирования личного труда руководителя.
11. Техника планирования личного времени руководителя.
12. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени.
13. Хронофаги (поглотители времени).
14. Правила личной организованности и самодисциплины.
15. Классификация затрат рабочего дня.
16. Методы изучения затрат рабочего времени.
17. Коммуникативная компетентность руководителя.
18. Принципы эффективных коммуникаций.
19. Конфликты в деятельности руководителя.
20. Совещание как вид управленческой деятельности
21. Валеология как наука о здоровом образе жизни.
22. Технологии поддержания здорового образа жизни.
23. Корпоративные программы поддержания здоровья сотрудников.
24. Профилактика стресса.
25. Сущность умственного труда и его основные компоненты: интеллект, память, внимание, самостоятельность, активность, целеустремленность, внутренняя и внешняя собранность.
26. Работоспособность и условия ее повышения. Биоритмы человека.

27. Методы рационализации умственного труда: работа над текстом, тренировка памяти, развитие логики и интеллекта.

28. Творческий труд: пути и условия повышения его эффективности. Творческий характер управленческого труда.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.1.3.1	способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.1.3.1 – способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы.	Определяет личные и профессиональные цели и планирует пути их достижения. Знает принципы и приоритеты организации личной работы менеджера и умеет применять их на практике.	Четко определяет личные и профессиональные цели и выбирает адекватные пути их достижения. Правильно расставляет приоритеты в работе менеджера; план работы менеджера составлен в соответствии с ключевыми принципами и приоритетами.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный перечень представлен в приложении 1 к РПД.

Вопросы к зачету

1. Научная организация труда как основа личной эффективности менеджера
2. Характеристика понятия «личная эффективность».
3. Характеристика основных направлений НОТ в современных условиях.
4. Основные характеристики управленческого труда.
5. Формы управленческого труда.

Варианты заданий на зачет:

Задание №1:

1. Сформулируйте пять жизненных и пять образовательных целей на текущий учебный год.
2. Обоснуйте их, раскройте основные формы их реализации.
3. Разработайте карьерный план на ближайшие пять лет.

4. Сопоставьте принципы карьерной стратегии с вашими личными особенностями, определите приоритетные задачи.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по

подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на

рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие,

цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 437 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). - Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/0DB9DF2E-23CB-470A-8FEF-4CE864F4A617/prikladnaya-psihologiya-upravleniya>
2. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 201 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/viewer/48460561-5386-4951-8815-DDF0C85FC0F5/samomenedzhment>
3. Друкер П. Эффективный руководитель / П. Друкер; пер. с англ. О. Чернявской. - 4-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер : ЭКСМО, 2014. - 232 с.
4. Кови Стивен Р. Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности. — М.: Альпина Паблишер, 2015. — 400 — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/34789>

6.2. Дополнительная литература

1. Адизес И.К. Стили менеджмента – эффективные и неэффективные / пер. с англ. – 2-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 198 с.
2. Котрухова Р.И. Самоменеджмент как фактор развития профессионализма будущих специалистов // Вестник Челябинской государственной академии культуры и искусств. – 2012. – Т. 31. – № 3. – С. 153–156. – Электронный ресурс: <http://elibrary.ru/download/68212106.pdf>
3. Травин В.В. Индивидуальные ресурсы управления: учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014. – 87 с.
4. Kostera M. Occupy Management: Inspirations and Ideas for Self-Organization and Self-Management. – Routledge, 2015.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Адизес И. Развитие лидеров. Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей. 3-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 259 с.
2. Бакштанский В.Л., Жданов О.И. Менеджмент жизни. Стратегия личной эффективности. – М.: Беловодье, 2012. – 464 с.
3. Круи М., Галай Д., Марк Р. Основы риск-менеджмента. – М.: Юрайт, 2015. – 390 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?37&id=urait.content.C02E52A3-4C72-4056-A346-7AFFE53C38B7&type=c_pub
4. Макклетчи С. От срочного к важному: система для тех, кто устал бежать на месте. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 208 с.

6.4. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
3. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16"О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности,

направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

4. Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"

5. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"

6. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403.

6.5. Интернет ресурсы

1. <http://rosmintrud.ru> Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации –
2. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
3. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
4. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
5. <http://hr-portal.ru> (HR-сообщества и публикации)

6.6. Иные источники

1. Аткинсон М. и Чойс Р.М. Достижение целей: пошаговая система. – М: Альпина Паблишер, 2016. – 270 с.
2. Фьоре Н. Психология личной эффективности. Как победить стресс, сохранять концентрацию и получать удовольствие от работы. М.: Альпина Паблишер, 2015. – 200 с.
3. Карпичев В.С. Личная тектология. – М.: Изд-во «Проспект», 2011. – 272 с.
4. Ягер Д. Заставьте офис работать на вас! Как добиться комфорта, легкости и эффективности на своем рабочем месте. – М.: Инфотропик Медиа, 2012. – 192 с.
5. Яккока Л. Карьера менеджера. – М.: Попурри, 2014. – 528 с.
6. Konstanze Senge. The 'New Institutionalism' in Organization Theory: Bringing Society and Culture Back In. – Электронный ресурс: www.EBSCO.com

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD, MS EXCEL – для таблиц, диаграмм).

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.