

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ **А.Х. Атабиева**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института  
\_\_\_\_\_ **Р.М.Лигидов**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Персональный менеджмент**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль «Маркетинг»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» / Сост. Мустафаева

З.А. – Нальчик: КБГУ, 2024, 30 стр.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной части основной образовательной программы студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент.

Рабочая программа составлена с учетом федерального образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 N 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449).

## Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
4. Содержание и структура дисциплины .....	4
Содержание дисциплины.....	4
Структура дисциплины.....	7
Лекции .....	8
Практические занятия.....	9
Самостоятельное изучение разделов.....	9
5. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	9
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности .....	17
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	19
7.1 Основная литература.....	19
7.2 Дополнительная литература.....	19
7.3 Интернет-ресурсы.....	20
7.4 Методические указания по проведению различных учебных занятий, курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы .....	21
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	26
9. Приложения.....	28

### **1.Цель и задачи освоения дисциплины**

**Цель курса** состоит в изучении концептуальных основ и технологий максимального использования собственных возможностей руководителя, сознательном управлении течением своего времени и преодолении внешних обстоятельств как на работе, так в личной жизни.

#### **Задачи курса:**

- знакомство студентов с особенностями управления своим временем;
- формирование навыков планирования времени и принятия решений;
- изучение технологий обмена устной и письменной информацией как в организации, так и за ее пределами;
- изучение способов налаживания и поддержания делового общения.

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

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к обязательной части учебного цикла дисциплин при подготовке бакалавров менеджмента. Изучение дисциплины формирует знания по основным видам деятельности квалификационной характеристики по направлению 38.03.02 - Менеджмент. Программа разработана с ориентацией на существующий российский опыт в области управления организацией и ее ресурсов, а также теорию и практику зарубежного опыта.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения дисциплины студенты должны:

#### **знать:**

- как управлять своей личной деловой карьерой;
- как управлять собственным временем;
- как планировать свои дела и принимать конкретные решения;
- когда, как и кому делегировать полномочия;
- как организовать свое рабочее место и рационализировать собственный труд.

#### **уметь:**

- выступать публично, готовить и проводить индивидуальную беседу;
- проводить деловые переговоры, совещания;
- поддерживать и повышать свою работоспособность и контролировать результаты собственной деятельности.

#### **владеть:**

- навыками организации и поддержки связей с деловыми партнерами;
- навыками коммуникации в межличностной и межкультурной среде.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

- УК-6.2 способен на основе технологий самоменеджмента выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни;

-УК-6.3 способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности.

### **4. Содержание и структура дисциплины**

Таблица 1. Содержание дисциплины «Персональный менеджмент», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компет	Наименование оценочного средства
-----------	----------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------------

			енции	
1	Введение. Сущность и содержание персонального менеджмента	Понятие "персональный менеджмент", его цель и функции. Техника персонального менеджмента: приемы, методы, достигаемый результат. Моделирование системы персонального менеджмента. Сущность деятельности менеджера. Классификация требований к руководящему персоналу. Модель качеств современного менеджера.	УК-6.2	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование, решение ситуационных задач
2	Управленческий труд и его организация.	Особенности управленческого труда. Состав управленческого персонала. Трудовая деятельность человека как объект систематических научных исследований Сущность научной организации труда. Принципы научной организации труда. Развитие наук о рациональной организации труда. Представители движения НОТ в России: А.К. Гастев, П.М. Керженцев. Становление НОТ за рубежом. Разработки НОТ и управления Ф.Тейлора, Г.Форда, Ф. Гильберта, Г. Эмерсона, А.Файоля. Принципы поиска резервов в управлении.	УК-6.2	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
3	Управление личной карьерой	Значение постановки целей. Цели собственного развития руководителя. Технология поиска целей. Формулировка целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели. Временной ряд для нахождения личных целей. Баланс личных успехов и неудач. Формулирование целей. Личные цели человека, вступившего в управленческую организацию.	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
4	Планирование карьеры	Самомаркетинг. Функции маркетинга. Причины, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности: возраст, пол, образование, социально-экономический статус личности. Управление профессиональной карьерой. Стадии деловой жизни человека. Влияние личных способностей на карьеру. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование

		выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение. Этапы определения профессиональной карьеры.		
5	Время руководителя и принципы его эффективного использования	Руководитель и время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
6	Значение, особенности и виды принимаемых решений	Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
7	Планирование личной работы руководителя	Истоки эффективного управленческого времени; планирование, реализация плана, мониторинг и контроль, взаимодействие с другими людьми. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя; стадии планирования рабочего дня по методу «Альпы», календарь-ежедневник, настольный календарь-ежедневник, компьютерные системы организации труда, тайм-менеджер. План и распорядок рабочего времени	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
8	Делегирование полномочий	Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования.	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
9	Рабочее место и информационное обеспечение работы ме-	Организация рабочих мест. Принципы планировки рабочего места. Требования к рациональной планировке рабочего места. Техническое оснащение рабочего места. Мероприятия по совершенствованию условий труда. Методы рационализации личного труда		Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных

	менеджера	руководителя		задач, тестирование
10	Коммуникации в работе менеджера	Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления. Имидж менеджера. Система «Пабллик рилейшнз». Личный самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня организации труда менеджера. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
11	Деловое общение. Значение делового общения	Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование
12	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности. Психологическая подготовка к управленческой деятельности. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Принципы контроля. Способы осуществления контроля деятельности и времени.	УК-6.2 УК-6.3	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, решение ситуационных задач, тестирование

### Структура дисциплины «Персональный менеджмент»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часов) **ОФО**

Вид работы	Трудоемкость, часов/з.ед.
<b>Общая трудоемкость</b>	144/4
<b>Аудиторная работа:</b>	68
<i>Лекции (Л)</i>	34
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34
<b>Самостоятельная работа:</b>	49
Реферат (Р)	10

Вид работы	Трудоемкость, часов/з.ед.
Самостоятельное изучение разделов	12
Подготовка и сдача экзамена	27
<b>Вид итогового контроля ( экзамен)</b>	экзамен

### ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов/з.ед.
<b>Общая трудоемкость</b>	144/4
<b>Аудиторная работа:</b>	10
<i>Лекции (Л)</i>	2
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	8
<b>Самостоятельная работа:</b>	125
Реферат (Р)	30
Самостоятельное изучение разделов	95
Подготовка и сдача экзамена	9
<b>Вид итогового контроля ( экзамен)</b>	экзамен

### ОЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов/з.ед.
<b>Общая трудоемкость</b>	144/4
<b>Аудиторная работа:</b>	34
<i>Лекции (Л)</i>	12
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	22
<b>Самостоятельная работа:</b>	83
Реферат (Р)	10
Самостоятельное изучение разделов	73
Подготовка и сдача экзамена	27
<b>Вид итогового контроля ( экзамен)</b>	экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия

Таблица 3 Лекционные занятия

№ раздела	Тема
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента.
2.	Время руководителя и принципы его эффективного использования.
3.	Принятие решений о приоритетах.
4.	Планирование личной работы руководителя
5.	Делегирование полномочий
6.	Рабочее место руководителя
7.	Искусство убеждения
8.	Публичное выступление
9.	Деловое общение



10.	Подготовка и проведение деловых совещаний
11.	Самоорганизация здоровья руководителя
12.	Резервы работоспособности руководителя
13.	Имидж менеджера
14.	Эффективный самомаркетинг

Таблица 4. Практические занятия (семинары)

№ раздела	Тема
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента.
2.	Время руководителя и принципы его эффективного использования.
3.	Принятие решений о приоритетах.
4.	Планирование личной работы руководителя
5.	Делегирование полномочий
6.	Рабочее место руководителя
7.	Искусство убеждения
8.	Публичное выступление
9.	Деловое общение
10.	Подготовка и проведение деловых совещаний
11.	Самоорганизация здоровья руководителя
12.	Резервы работоспособности руководителя
13.	Имидж менеджера
14.	Эффективный самомаркетинг

Таблица 5.Лабораторные работы по дисциплине (не предусмотрены)

Таблица 6.Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№	Тема
1.	Становление НОТ в России и за рубежом
2.	Построение карьеры
3.	Учет и анализ использования рабочего времени
4.	Информационное обеспечение работы менеджера
5.	Управление временем при выполнении проектной деятельности

## 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля –

оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Персональный менеджмент» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание рефератов.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

**5.1.1.Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (ситуационные задачи)( контролируемые компетенции УК-6.2 и УК-6.3).**

Перечень типовых задач для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Персональный менеджмент».

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 1** По роду деятельности Вам часто приходится беседовать по телефону. На это уходит очень много служебного времени. Вы решили передать функцию ответов на деловые звонки своему помощнику. При этом существует опасность того, что помощник недостаточно опытен в том, чтобы различить важную и второстепенную информацию.

**Вопросы:**1. Как Вы поступите?2. Какую информацию считать важной, а какую второстепенной?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 2** Вы часто замечаете, что, хотя Вы всегда настроены слушать собеседника внимательно, иногда смысл того, что хочет сказать Ваш партнер, ускользает от Вас, и Вы понимаете его слова совсем в другом контексте. Из-за этого в последнее время Вы допустили некоторые ошибки в работе.

**Вопросы:**1. В чем может заключаться причина непонимания? 2. Что Вам нужно предпринять для избежания ошибок?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 3** Вы в течение рабочей недели неоднократно пытались дозвониться до директора одной фирмы, но его не было на месте, а его секретарь, очевидно, неаккуратно информировала его о поступающих звонках.

**Вопросы:**1. Как Вы постройте беседу с ней в следующий раз?2. Что Вы предпримете, чтобы связаться с Вашим партнером?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 4** Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами на предприятии. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т. д.

**Вопрос:** Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 5** Вы ведете переговоры, и Ваш партнер утверждает нечто, безусловно ошибочное, с Вашей точки зрения, и неприемлемое для решения данной проблемы.

**Вопросы:** 1. Чем может быть вызвано такое отношение партнера? 2. Как Вы поведете себя в целях решения проблемы?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 6** Вы установили контакт с японской фирмой, с которой хотите заключить договор. Вас приглашают в Японию, встречают как самого дорогого гостя, предлагают обширную программу развлечений с обедом в дорогом ресторане, а

когда дело доходит до переговоров, японцы просят подождать пару дней. И потом довольно продолжительное время сообщают Вам о периодически возникающих затруднениях.

*Вопросы:* 1. Чем может быть вызвано такое отношение партнеров? 2. Как Вы поведете себя?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 7** Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас.

*Вопрос:* Как Вы постройте беседу при встрече с ним?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 8** Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

*Вопросы:* 1. Что означает данная поза? 2. Какова может быть причина такого поведения партнера? 3. Какие действия Вы предпримете?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 9** Вы знаете – для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться.

*Вопросы:* 1. Что Вы сделаете, чтобы заставить себя ежедневно, постоянно работать? 2. Где можно найти резервы для повышения творческого потенциала?

**СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА 10** У Вас напряженный рабочий день, Вы много сделали, но еще больше предстоит сделать. Вы выделили немного времени для отдыха, но пришел Ваш подчиненный, которому срочно нужна помощь в решении проблем личного характера. *Вопрос:* Как Вы поступите в данной ситуации?

**Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (ситуационные задачи):**

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде.

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении.

### **5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции: УК-6.2 и УК-6.3).**

#### **Примерные темы рефератов:**

1. Обобщение опыта развития научной организации труда в России.
2. Обобщение опыта развития научной организации труда за рубежом.
3. Разработка общих требований к системе персонального менеджмента.
4. Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе.
5. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой менеджера.
6. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию труда менеджера.
7. Ролевая структура труда менеджера.
8. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.
9. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
10. Информационное обеспечение труда менеджера.
11. Рекомендации по проведению и подготовке переговоров.
12. Методы формирования собственного имиджа менеджера.
13. Организация и проведение презентаций.
14. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера.
15. Разработка технологии поиска и получения работы.

#### **Критерии оценки реферата:**

«отлично» (3 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (2 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (1 балл) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 0 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

### **5.1.3. Оценочные материалы для выполнения эссе (контролируемые компетенции:**

**УК-6.2 и УК-6.3.**

#### **Примерные темы эссе:**

1. Современная концепция персонального менеджмента.
2. Персональный менеджмент как система.

- 3.Правила эффективного самомаркетинга
- 4.Самоменеджмент и постановка цели.
- 5.Переговоры как способ разрешения конфликтов.
- 6.Стили ведения переговоров.
- 7.Правила устного обмена информацией.
8. Эффективное делегирование полномочий.
- 9.Имидж менеджера.
- 10.Эффективный самоконтроль здоровья менеджера.
11. Письменный обмен информацией в организационной среде.

### ***Критерии оценки эссе***

«отлично» (3 балла) ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями.

«хорошо» (2 балла) – обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.

«удовлетворительно» (1балл) – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения.

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

**5.2.1.Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине (контролируемые компетенции УК-6.2 и УК-6.3 ).**

Полный перечень **тестовых заданий представлен в ЭОИС –ССЫЛКА)**

**Тест** – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

### **Примеры тестов к промежуточной аттестации**

1. К числу требований к фактическому материалу, используемому для обоснования своей позиции на переговорах, следует отнести (*выберите все правильные ответы*):
  - а) правдивость, достоверность;
  - б) системность;
  - в) уместность;
  - г) новизна;
- 2.. Используемый в ходе переговорного процесса прием «слушание-резюмирование» представляет собой:
  - а) формулировку пространного суждения на основе выдвинутой оппонентом идеи;
  - б) формулировку мысли оппонента его же словами, чтобы тот оценил, как его поняли;
  - в) слушание с целью очень коротко повторить все сказанное, выделяя основную мысль;
3. Поддержанию атмосферы доверия в ходе переговоров способствует (*выберите все*

*правильные ответы):*

- а) открытая демонстрация намерений;
- б) проявление доброжелательности;
- в) деловая компетентность;

4. Быть хорошим переговорщиком означает (*выберите все правильные ответы*):

- а) уметь заставлять собеседника слушать, не давая возможности задать вопросы;
- б) уметь удержать инициативу в разговоре посредством концентрации внимания собеседника на своем рассказе;
- в) быть хорошим слушателем;
- г) уметь корректно парировать замечания и вопросы собеседника;

5. К «барьерам непонимания», препятствующим эффективному общению в переговорном процессе, относят (*выберите все правильные ответы*):

- а) невыразительную быструю или медленную речь;
- б) несоответствие стиля речи коммуникатора и ситуации общения или стиля общения и актуального психологического состояния партнера по общению;
- в) сложную и непонятную или неправильную логику рассуждений, доказательств;

6. Суть используемой в переговорном процессе уловки «перерыв в обсуждении» состоит:

- а) в объявлении перерыва в тот момент, когда обсуждение подошло к наиболее выгодному решению;
- б) в объявлении перерыва в обсуждении, когда просит об это оппонент;
- в) в объявлении перерыва в тот момент, когда может быть выработано неудобное решение;

7. К числу используемых в переговорном процессе манипулятивных приемов, которые основаны на нарушениях логических законов и правил, относятся (*выберите все правильные ответы*):

- а) имитация решения проблемы;
- б) альтернативные формулировки вопросов, требующих ответа «да» или «нет»;
- в) «сократовские» вопросы;

8. Используемый в ходе переговорного процесса прием «слушание–перефразирование» заключается в:

- а) запутанной формулировке мысли партнера своими словами;
- б) повторении точь-в-точь всего сказанного с выделением основной мысли;
- в) формулировке мысли партнера своими словами, возвращении говорящему сути его сообщения, чтобы он оценил правильность понимания его точки зрения;

9. «Коммуникативная» функция переговоров выражается в том, что их участники (*выберите все правильные ответы*):

- а) обмениваются взглядами, информацией;
- б) налаживают новые связи и отношения;
- в) добиваются контроля по поводу выполнения соглашений.

***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:***

«отлично» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

«хорошо» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

«удовлетворительно» (2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

«неудовлетворительно» (1балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

***5.2.2.Оценочные материалы: вопросы к коллоквиуму по дисциплине (контролируемые компетенции УК-6.2 и УК-6.3 ).***

### **Вопросы, выносимые на коллоквиум:**

1. Понятие "персональный менеджмент", его цель и функции. Техника персонального менеджмента: приемы, методы, достигаемый результат.
2. Сущность деятельности менеджера. Классификация требований к руководящему персоналу. Модель качеств современного менеджера.
3. Особенности управленческого труда. Состав управленческого персонала. Трудовая деятельность человека как объект систематических научных исследований
4. Принципы научной организации труда. Развитие наук о рациональной организации труда.
5. . Представители движения НОТ в России: А.К. Гастев, П.М. Керженцев.
6. Становление НОТ за рубежом. Разработки НОТ и управления Ф.Тейлора, Г.Форда, Ф. Гильберта, Г. Эмерсона, А.Файоля. Принципы поиска резервов в управлении.
7. Значение постановки целей. Цели собственного развития руководителя. Технология поиска целей.
8. Самомаркетинг.
9. Управление профессиональной карьерой. Стадии деловой жизни человека. Влияние личных способностей на карьеру.
10. Этапы определения профессиональной карьеры.
11. Руководитель и время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя.
12. Эффективное использование времени. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.
13. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.
14. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
15. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя; стадии планирования рабочего дня по методу «Альпы», календарь ежедневник, настольный календарь-ежедневник, компьютерные системы организации труда, тайм-менеджер. План и расписание рабочего времени
16. Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования.
17. Организация рабочих мест. Принципы планировки рабочего места. Требования к рациональной планировке рабочего места. Техническое оснащение рабочего места. Мероприятия по совершенствованию условий труда. Методы рационализации личного труда руководителя
18. Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления.
19. Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы.
20. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.
21. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.

### **Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса**

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Персональный менеджмент». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему,

показывать его умение применять определения.

**В результате проведения коллоквиума обучающегося оцениваются по следующей шкале:**

**3 балла** ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**2 балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**1 балл**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

На коллоквиуме задается 2 вопроса, максимальное количество набранных баллов – 6.

**5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.** Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Персональный менеджмент» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

**5.3.1 Оценочные материалы: вопросы к зачету (контролируемые компетенции УК-6.2 и УК-6.3).**

**Вопросы, выносимые на зачет:**

1. Сущность и значение рациональной организации управленческого труда.
2. Основные принципы поиска резервов в управлении.
3. Основные качества, необходимые современному менеджеру. Понятие "персональный менеджмент".
4. Функции персонального менеджмента.
5. Техника персонального менеджмента: "приемы", методы.
6. Сущность и значение постановки целей.
7. Технология поиска целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели.
8. Самомаркетинг.
9. Функции самомаркетинга.
10. Стадии деловой жизни человека.
11. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры.
12. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи.



13. Этапы, правила процесса активной адаптации.
14. Руководитель и время: сущность, значение.
15. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени.
16. Эффективное использование времени. Матрица управления временем.
17. Понятие организации рабочего места. Принципы планировки рабочего места.
18. Требования к рациональной планировке рабочего места.
19. Мероприятия по совершенствованию условий труда.
20. Способы управления собеседником.
21. Основные правила в искусстве убеждения.
22. Методы и виды убеждения.
23. Сущность и значение делового общения.
24. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.
25. Целесообразность проведения деловых совещаний. Виды собраний и совещаний.
26. Понятие имиджа менеджера. Составляющие части имиджа.
27. Правила внешней привлекательности.
28. Понятие делового этикета. Правила делового этикета.
29. Сущность, значение организации презентаций. Правила проведения презентаций.
30. Контроль как функция персонального менеджмента: цели, задачи. Понятие контроля.
31. Принципы контроля.
32. Организация и поддержка связей с деловыми партнерами.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

***«зачтено»*** с правом не присутствовать на зачете получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и набирают в семестре 61-70 баллов.

***«зачтено»*** (36-61 балл) получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок.

***«не зачтено»*** (36-60) получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале.

***6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности***

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Персональный менеджмент» в 3 семестре является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

***Целью промежуточных аттестаций*** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

***Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)***

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ОПК-4; ПК-12 представлены в таблице 7.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Виды оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</b>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>УК-6.2 способен на основе технологий самоменеджмента выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы планирования времени, а также приемы и техники принятия решений о приоритетах;</li> <li>– принципы здоровьесбережения и использования резервов работоспособности;</li> <li>– методы и инструменты делового общения и переписки, проведения бизнес-презентаций</li> </ul>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса: вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.2; №№ 2, 8, 10, 11 и т.д.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1; №№ 1,2,3 и т.д.); примерные темы эссе (раздел 5.1.3; №№ 3,5,6,7,11); типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.1; №№ 5,8,9,10 и т.д.)</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять принципы и методы планирования времени, а также приемы и техники принятия решений о приоритетах;</li> <li>– использовать принципы здоровьесбережения и использования резервов работоспособности;</li> <li>– применять методы и инструменты делового общения и переписки, проведения бизнес-презентаций</li> </ul>	<p>Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные темы рефератов (раздел 5.1.2; №№ 4,6,10,11); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1; №№ 1-9 и т.д.); ситуационные задачи (раздел 5.1.1; №№ 1,2,3 и т. д. )</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применять принципы и методы планирования времени, а также приемы и техники принятия решений о приоритетах;</li> <li>– навыки использовать принципы здоровьесбережения и использования резервов работоспособности;</li> <li>– навыки применять методы и инструменты делового общения и переписки, проведения бизнес-презентаций</li> </ul>	<p>Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные темы рефератов (раздел 5.1.2; №№ 4,6,10,11); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1; №№ 1-9 и т.д.); ситуационные задачи (раздел 5.1.1; №№ 1,2,3 и т. д. )</p>
<p>УК-6.3 Способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы целеполагания и планирования проектной деятельности;</li> <li>- принципы и функции самоменеджмента;</li> <li>- способы принятия решений о приоритетах и принципы делегирования полномочий</li> </ul>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса: вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.2; №№ 12,13,14,16,18 и т. д.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1; №№ 1-9 и т.д.); примерные темы эссе (раздел 5.1.3; №№ 6,8,9); типовые оценочные материалы к зачету (раздел</p>

		5.3.1; №№ 20-22; 32 и т.д.);
	<b>Уметь:</b> - применять принципы целеполагания и планирования проектной деятельности; - реализовать принципы и функции самоменеджмента; - использовать способы принятия решений о приоритетах и принципы делегирования полномочий	Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные темы рефератов (раздел 5.1.2; №№ 10;11;13 и т.д.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1; №№ 1-9 и т.д.); ситуационные задачи (раздел 5.1.1; №№ 1- 5 и т.д.)
	<b>Владеть:</b> - навыками применять принципы целеполагания и планирования проектной деятельности; - навыками реализовать принципы и функции самоменеджмента; - навыками использовать способы принятия решений о приоритетах и принципы делегирования полномочий	Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные темы рефератов (раздел 5.1.2; №№ 10;11;13 и т.д.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1; №№ 1-9 и т.д.); ситуационные задачи (раздел 5.1.1; №№ 1- 5 и т.д.)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
- УК-6.2 способен на основе технологий самоменеджмента выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни;
- УК-6.3 способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности.

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

### 7.1 Основная литература:

1. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Резник С.Д., Чемезов И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2020.— 257 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61638.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Резник С.Д., Персональный менеджмент. Учебник / С.Д. Резник, Ф.Е. Удалов, С.Н. Соколов, В.В. Бондаренко - Пенза: Изд-во ПГАСА, 2019. 564 с.
3. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е.Л. Маслова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 333 с. — 978-5-394-02414-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60450.html>

### 7.2 Дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. / В.И. Андреева - М.: АО "Бизнес-школа", 2009.
- 2.Бойделл Т. Как улучшить управление организацией: Пособие для руководителя. / Т.Бойделл - М.: Инфра-М, 2010.
- 3..Вершигора Е.Е. Менеджмент: Учеб. пособие. / Е.Е. Вершигора - М.: Инфра-М, 2009.
- 4.Глущенко Е.В. Теория управления: Учеб. курс. / Е.В. Глущенко - М.: Вестник,

2013.

5. Егоршин А.Л. Управление персоналом. / Егоршин А.Л. - Н. Новгород: НИМБ, 2018.

6. Коробко, В. И. Теория управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В. И. Коробко. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — ISBN 978-5-238-01483-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81695.html>

7. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2018. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>

8. Хроленко А.Т. Самоменеджмент./ А.Т. Хроленко - М.: Экономика, 2010.

9. Шипилина .А. Технология саморазвития менеджера: Учеб. пособие./ А. Шипилина - Омск, 2016

### 7.3 Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающимся полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

– *общие информационные, справочные и поисковые:*

1. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

- *современные профессиональные базы данных:*

№ п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
	<b>Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)</b>	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций. 2800 российских журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Полный доступ
	<b>База данных Science Index (РИНЦ)</b>	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ
	<b>Национальная электронная</b>	Объединенный электронный каталог фондов российских	<a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a>	Доступ с электронно

	<b>библиотека РГБ</b>	библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний		го читального зала библиотеки КБГУ
--	---------------------------	---	--	--

*– кроме того обучающиеся могут воспользоваться иными профессиональными поисковыми системами:*

- 1..www.azps.ru (статьи, тесты, тренинги по психологии);
- 2..www.bookap.narod.ru/biblio/biblio.html (ссылки на тематические сайты по психологии)
- 3.. www.psy-files.ru (сборник психологических статей, тестов).

#### ***7.4 Методические рекомендации по изучению дисциплины «Персональный менеджмент» для обучающихся***

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.

Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

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

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;

- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
  - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
  - выделить ключевые слова в тексте;
  - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

#### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения



студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

#### ***Методические рекомендации по написанию эссе***

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту

изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Использованные источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

### **8.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Организационное поведение» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

#### лицензионное программное обеспечение:

- Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

#### свободно распространяемые программы:

– Academic MarthCAD License - математическое программное обеспечение, которое позволяет выполнять, анализировать важнейшие инженерные расчеты и обмениваться ими;

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

– Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант» (в свободном доступе).

## **8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
  2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
    - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеомониторов, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
    - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
    - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
  3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
    - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
    - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
  4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).
    - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
    - по желанию студента экзамен проводится в устной форме.
- Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Приложение 1**  
**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Персональный менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент на 2023-2024 учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга  
протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 2**  
**Распределение баллов текущего и рубежного контроля**

<i>№п/п</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Сумма баллов</i>			
		<i>Общая сумма</i>	<i>1-я точка</i>	<i>2-я точка</i>	<i>3-я точка</i>
<b>1-</b>	<b>Посещение занятий</b>	<b>до 10 баллов</b>	<b>до 3 б.</b>	<b>до 3б.</b>	<b>до 4б.</b>
<b>2-</b>	<b>Текущий контроль:</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	<b>Ответ на 5 вопросов</b>	<b>от 0 до 15 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	<b>Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе )</b>	<b>от 0 до 15 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>	<b>от 0 до 5 б.</b>
<b>1.</b>	<b>Рубежный контроль</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	<b>Итого сумма текущего и рубежного контроля</b>	<b>до 70баллов</b>	<b>до 23б.</b>	<b>до 23б</b>	<b>до 24б</b>
	<b>Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»</b>	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	<b>Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»</b>	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	<b>Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»</b>	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

## Приложение 3

### *Шкала оценивания планируемых результатов обучения*

#### **Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам

		текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.
--	--	--