

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»  
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 26.12.2023 00:34:30  
 Уникальный программный ключ:  
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79  
 Рассмотрено и одобрено на заседании  
 учебно-методического совета

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 **В.В. Шутенко**  
 личная подпись      инициалы, фамилия

« 21 » июня 2021 г.

Протокол № 10 от 21.06.2021

Председатель совета

 **В.В. Шутенко**  
 личная подпись      инициалы, фамилия

**Попова Екатерина Игоревна**  
 (уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Персональный менеджмент**  
 (наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**  
 (код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Управление человеческими ресурсами**  
 (наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**  
 (очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: **5** (з.е.)

Всего учебных часов: **180** (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	7	9	9
Экзамен	8	10	10

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2020

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	Формирование у студентов системных представлений о технологиях персонального менеджмента, формирование личности, способной к саморазвитию, что является важной составляющей содержания профессионального образования.
Задачи дисциплины	Формирование у студентов качеств и навыков, необходимых для профессионально-личностного роста, Развитие навыков коммуникативного общения; Развитие уверенности в своих силах и умения добиться поставленной цели, делать правильный выбор, проектировать свое саморазвитие и карьерный рост.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Мотивация трудовой деятельности персонала Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Экономическая теория
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Корпоративная социальная ответственность Маркетинг персонала

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.  
Степень сформированности компетенций**

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ОПК3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
Знать	Основные положения персонального менеджмента, историю возникновения науки об организации труда, принципы эффективного использования рабочего и распределения индивидуального времени	Знает основные теоретические и практические технологии персонального менеджмента; теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента, включая переходные процессы; принципы принятия и реализации решений.	Тест

Уметь	Правильно строить речь и общаться, принимать участие в организации и проведении деловых совещаний, выступать перед публикой, взаимодействовать с коллегами, планировать осуществление мероприятий, делегировать полномочия.	Умеет формулировать жизненные цели, планировать личную деятельность, проектировать организационные структуры, оценивать эффективность организации управленческого труда, принимать решения, анализировать эффективность проделанной работы; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных стратегий управления человеческими ресурсами организаций.	Эссе
Владеть	владеть коммуникативными навыками: взаимодействовать в группе с другими участниками, уметь выслушивать точку зрения другого человека, вести диалог с партнерами, развивать международный обмен опытом, знаниями и технологиями в своей профессиональной области; уметь находить необычные пути решения проблем и выхода из любой ситуации, привносить разнообразие в свою деятельность, применять новые более эффективные технологии в своей работе.	Владеет навыками делового общения, управления собеседником, организацией презентаций и аргументирования при анализе стандартных ситуаций и принятии управленческих решений.	Деловая игра
ПК1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
Знать	Основные процессы групповой динамики и принципов формирования команды; основы анализа и оценки аудита человеческих ресурсов.	Знает концепции и теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Тест
Уметь	Формировать команду и организовывать командную работу на основе процессов групповой динамики; использовать основы анализа и оценки аудита человеческих ресурсов.	Умеет формировать команду и организовывать командную работу на основе процессов групповой динамики.	Выполнение реферата
ПК9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли			

Знать	воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	знает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	Тест
Уметь	выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	умеет выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Выполнение реферата
Владеть	анализом рыночных и специфических рисков, а также владеть анализом поведения потребителей экономических благ	владеет анализом рыночных и специфических рисков, а также анализом поведения потребителей экономических благ	Эссе

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Персональный менеджмент: сущность и основные понятия	Персональный менеджмент, самоменеджмент, тайм-менеджмент. Эволюция персонального менеджмента в России, подходы к рассмотрению персонального менеджмента. Основные характеристики современных менеджеров. Значение и практическое применение персонального менеджмента.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть
2.	Наука об организации труда: история и развитие	Предпосылки научного управления производственным процессом. Возникновение и становление науки организации труда за рубежом и в России. Понятие, элементы и основные задачи организации труда. Принципы научной организации труда. Поиск резервов в управлении.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть

3.	Управление временем. Повышение уровня эффективности руководителя посредством проведения анализа использования рабочего времени	Особенности и значение тайм-менеджмента в развитии современной организации. Принципы тайм-менеджмента, методы учета использования времени руководителя. Важнейшие условия персональной самодисциплины и организованности.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть
4.	Планирование труда и определение приоритетов деятельности менеджера	Планирование целей и задач управленческой деятельности, личной работы руководителя. Порядок планирования индивидуального труда менеджера. План и распорядок рабочего времени. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Использование принципа Парето при формулировании решений о выборе приоритетов. Анализ АБВ как инструмент при определении приоритетов в деятельности. Матрица Эйзенхауэра при реализации управленческих решений.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Уметь ПК1 Уметь ПК9 Уметь ОПК3 Знать ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК9 Знать ПК9 Владеть
5.	Делегирование полномочий	Понятие и сущность делегирования полномочий, полномочия и их виды. Централизация и децентрализация в управлении организацией. Процесс делегирования, преимущества и недостатки передачи полномочий. Принципы, правила и проблемы процесса делегирования.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Уметь ПК9 Уметь ПК9 Владеть ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать
6.	Повышение эффективности персонального труда менеджера	Организация процесса работы с текстом. Приемы и методы тренировки памяти. Правила ведения записной книжки, рабочего дневника руководителя. Развитие умения слушать и слышать собеседника. Использование телефонного разговора с целью обеспечения высокой результативности в деятельности. Подготовка, проведение и предоставление отчетности по итогам служебной командировки.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Владеть ОПК3 Уметь ПК1 Уметь ПК9 Уметь ПК9 Владеть

7.	Организация рабочего места руководителя	Значение организации рабочего места и условий труда для административных работников и менеджеров. Рабочее место руководителя, его рациональная организация и оснащение техническими средствами обработки, учета и хранения информации. Информационное обеспечение в управленческой деятельности. Документационное обеспечение работы руководителя (организационно-правовая, распорядительная, финансово-расчетная, справочно-информационная документация). Порядок движения документов в организации. Программное обеспечение управленческой деятельности. Системы управления базами данных.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть
8.	Подготовка и проведение деловых совещаний, публичных выступлений	Формы деловых совещаний. Технология организации и проведения деловых совещаний (этапы подготовки и ведения совещаний). Документальное сопровождение деловых совещаний. Основные правила, которыми должен руководствоваться менеджер в целях обеспечения благоприятного психологического климата и продуктивной работы совещания. Использование технических средств и оборудования как эффективный способ передачи информации участникам совещания. Подготовка публичного выступления, техники его проведения. Правила успешного публичного выступления: подготовка речи, место выступления, внешний облик (одежда), поза, жесты, мимика, аудитория. Ораторское мастерство и умение грамотно подготовить речь. Средства самоанализа качества выступления.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть
9.	Особенности делового общения и искусство убеждения. Проведение презентаций	Специфика делового общения. Виды, структура и функции делового общения. Техника и этика делового общения. Подготовка и начало деловой беседы, постановка проблемы и передача информации, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы. Функции, виды и классификации переговоров. Стадии переговорного процесса. Манипуляции и типичные ошибки при проведении переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Искусство убеждения. Способы управления собеседником. Элементы процесса убеждения.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть

10.	Целеориентирование и целеполагание в жизни. Планирование карьеры	Роль целеориентирования и целеполагания в жизни. Формулирование жизненных целей. Процесс определения, утверждения и активных действий, направленных на достижение цели. Жизненный план и механизмы контроля достижения поставленных целей. Методика планирования карьеры и самомаркетинг. Основные факторы, определяющие желание продвижения по карьерной лестнице. Особенности личности и их влияние на выбор карьеры. Руководство профессиональной карьерой.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть
11.	Трудоустройство и адаптация на новом рабочем месте	Индивидуальное исследование рынка труда (кадровые агентства, газетные объявления, интернет-сайты, рассылка резюме). Формы самопрезентации менеджера: персональное резюме, сопроводительное письмо, написание заявления, телефонный звонок. Основные моменты, возникающие при прохождении собеседования с работодателем. Заключение трудового контракта. Адаптация на новом рабочем месте. Ознакомление с организацией, ее историей, обычаями и традициями, персональными функциями, условиями труда. Определение типа корпоративной культуры.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Уметь ПК9 Уметь ПК9 Владеть
12.	Авторитет, репутация и имидж управленца	Требования к профессиональному менеджеру. Авторитет руководителя: основные характеристики. Соотношение власти и авторитета в рамках выполнения управленческих функций. Виды авторитета. Понятие репутации и имиджа руководителя. Составляющие положительной репутации руководителя: личные качества, методы руководства и поведения. Внешняя привлекательность и формирование имиджа. Правила делового этикета.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть
13.	Эффективность персональной деятельности менеджера	Самоконтроль и его задачи. Самоконтроль процессов персональной деятельности менеджера (развитие индивидуальных качеств, использования времени, делегирования полномочий, публичного выступления, индивидуальной беседы с подчиненным, проведения деловых переговоров, делового совещания и т.д.). Самоконтроль результатов персональной деятельности менеджера (реализации жизненных планов, реализации наиболее важных дел года и месяца, результатов дня). Методы оценки эффективности менеджера.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Уметь ПК9 Уметь ПК9 Владеть

14.	Эмоционально-волевые резервы работоспособности и менеджера.	Волевые качества руководителя и отдых. Типы руководителей по отношению к выполнению обязанностей. Воспитание оптимизма и жизнерадостности, увлечения, общение, психопрофилактика, умение обрести спокойствие и расслабиться, как способы развития и поддержания на высоком уровне эмоционального потенциала работоспособности. Тренировка нервной системы.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Уметь ПК9 Уметь ПК9 Владеть
15.	Состояние здоровья и его влияние на эффективность деятельности руководителя	Занятия спортом и их воздействие на физическое состояние менеджера. Рациональное питание. Организация сна. Закаливание и водно-питьевой режим. Правильное дыхание, тишина и использование цвета при организации трудовой деятельности.	9.2.1, 9.2.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК3 Знать ПК1 Знать ПК9 Знать ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК1 Знать ПК1 Уметь ПК9 Знать ПК9 Уметь ПК9 Владеть

### Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

#### Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	2	0	2	4
2.	4	2	0	2	4
3.	4	2	0	2	4
4.	5	3	0	2	5
5.	5	3	0	2	5
6.	6	3	0	3	5
7.	6	3	0	3	5
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	36	18	0	16	36

#### Форма обучения: очная, 8 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
8.	5	2	0	3	4
9.	5	2	0	3	4
10.	5	2	0	3	4
11.	5	2	0	3	4
12.	5	2	0	3	4

13.	5	2	0	3	4
14.	5	2	0	3	4
15.	5	2	0	3	4
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	44	16	0	24	64

**Форма обучения: очно-заочная, 9 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	6
2.	2	1	0	1	6
3.	4	2	0	2	6
4.	4	2	0	2	6
5.	4	2	0	2	6
6.	4	2	0	2	6
7.	4	2	0	2	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	26	12	0	12	46

**Форма обучения: очно-заочная, 10 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
8.	5	2	0	3	4
9.	5	2	0	3	4
10.	5	2	0	3	4
11.	5	2	0	3	4
12.	5	2	0	3	4
13.	5	2	0	3	4
14.	5	2	0	3	4
15.	5	2	0	3	4
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	44	16	0	24	64

**Форма обучения: заочная, 9 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	6
2.	1	0	0	1	8
3.	2	1	0	1	8
4.	1	0	0	1	8
5.	2	1	0	1	8
6.	2	0	0	2	8
7.	2	1	0	1	8
Промежуточная аттестация					
	2	0	0	0	4
Консультации					
	0	0	0	0	0
Итого	14	4	0	8	58

#### Форма обучения: заочная, 10 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
8.	2	1	0	1	6
9.	2	1	0	1	6
10.	2	1	0	1	6
11.	2	1	0	1	6
12.	2	1	0	1	8
13.	2	1	0	1	8
14.	2	0	0	2	8
15.	2	0	0	2	8
Промежуточная аттестация					
	4	0	0	0	32
Консультации					
	0	0	0	0	0
Итого	20	6	0	10	88

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

#### Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и

вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

#### Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

#### Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

#### Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

### **6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины**

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

## Тест для формирования «Знать» компетенции ОПКЗ

Вопрос №1 .

К основным видам управления относятся, такие виды, как:

*Варианты ответов:*

1. Рефлексивное и управление по отклонениям
2. Системное и административное
3. Открытое и автономное управление

Вопрос №2 .

В основе процессуальных теорий мотивации лежит....

*Варианты ответов:*

1. анализ рационального поведения сотрудников
2. анализ когнитивных моделей мотивации трудовой деятельности
3. размер заработной платы
4. анализ ведущих потребностей подчиненных

Вопрос №3 .

Общение – это

*Варианты ответов:*

1. форма взаимодействия человека с другими людьми
2. способ решения специфических задач
3. способ координации информации
4. способ выражения своего отношения

Вопрос №4 .

Ситуационная теория лидерства основана на

*Варианты ответов:*

1. выявлении взаимоотношений между лидером и группой
2. взаимодействии стиля лидерства и благоприятности ситуации
3. выявлении ведущих личностных характеристик
4. определении ведущих потребностей работника

Вопрос №5 .

Структурные подразделения, выполняющие соответствующие функции управления, либо их часть, это:

*Варианты ответов:*

1. Звенья управления
2. Подсистемы управления
3. Объекты управления

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

### Эссе для формирования «Уметь» компетенции ОПКЗ

1. Идеи одного из основоположников научного менеджмента Г.Гантта о социальной ответственности бизнеса.

2. Концептуальные подходы по гуманизации всей мировой социально-экономической жизни в 1970-1980-е гг.
3. Императорское Человеколюбивое Общество в России начала XIX в. Становление. Основные направления деятельности.
4. Стейкхолдеры и корпоративная социальная ответственность. Формы взаимоотношений.
5. Типы корпоративной социальной ответственности («Пирамида Керолла») и их краткая характеристика
6. Юридическая, профессиональная, экономическая и морально-этическая ответственность как формы корпоративной социальной ответственности.
7. Нравственный смысл труда, возникший в эпоху Возрождения и Реформации/
8. Ассоциация менеджеров России и ее роль в решении проблем социальной ответственности.
9. Качество трудовой жизни в контексте корпоративной социальной ответственности.
10. Основные принципы Глобального договора ООН по социальной ответственности предпринимательства.
11. Краткая характеристика западных моделей корпоративной социальной ответственности.
12. Понятие двойственности (личная-корпоративная) в форме отражения корпоративной социальной ответственности.
13. Понятие «стейкхолдеры» в корпоративных отношениях. Общая характеристика.
14. Различные общественные институты как форма социальной ответственности.
15. Социальная отчетность компании как форма информирования общества о социальной ответственности бизнеса.
16. Понятие «этические потребности» в развитых странах мира.
17. Кодексы корпоративной социальной ответственности компаний. Понятие. Подходы. Определения.
18. Реформация как основа протестантской трудовой этики. Общее понятие.
19. Принципы социальной справедливости как основа корпоративной социальной ответственности.
20. Социальная ответственность малого бизнеса. Особенности. Понятие.

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
---------	---

### Деловая игра для формирования «Владеть» компетенции ОПК3

Деловая игра №1 «Принятие группового решения»

(на основе групповой дискуссии и социометрии с целью обнаружения лидера группы)

Описание деловой игры: (краткое)

Цель – сформировать навыки принятия группового решения, распределять роли внутри группы, принимать личную ответственность за решение группы лидером.

Процедура:

1. Проведение социометрии (открытой или анонимной по выбору группы)
2. Групповая дискуссия проблемной ситуации (по домашним заготовкам выбранной проблемы в области современного менеджмента)
3. Распределение ролей, исходя из полученной ситуации внутри команды
4. Групповая дискуссия, обсуждение рисков и преимуществ альтернатив решения
5. Принятие личной ответственности за решение лидером
6. Обсуждение результатов и анализ лидерской позиции в процессе игры
7. Обратная связь преподавателя и оценивание индивидуального вклада студентов исходя из той роли, которую он занимал в групповой работе.

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы, отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы, низкий уровень познавательной активности, затруднения в построении самостоятельных высказываний, в соотнесении теоретических положений с практикой; обучающийся практически не принимал участия в деловой игре
Удовлетворительно	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы, навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников, затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами, в соотнесении теоретических положений с практикой, пассивное участие в деловой игре
Хорошо	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы, навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы, умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры, умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой

Отлично	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы, навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы, умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры, умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы, умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в деловой игре
---------	--

### Тест для формирования «Знать» компетенции ПК1

Вопрос №1 .

Понятие “управление” включает целенаправленное взаимодействие

*Варианты ответов:*

1. субъекта и объекта управления
2. руководителей управления
3. объекта и предмета управления
4. субъекта и методов управления

Вопрос №2 .

Вертикальное развертывание разделения управленческого труда, последовательность подчинения одних звеньев управления другим, это:

*Варианты ответов:*

1. Уровни управления
2. Полномочное руководство
3. Скалярная цепь
4. Структура управления

Вопрос №3 .

Видами власти являются:

*Варианты ответов:*

1. Власть принуждения, вознаграждения, легитимная
2. Власть авторитета, должности, личности
3. Власть формальная, неформальная, индивидуальная, групповая
4. Власть административная, правовая, экономическая, финансовая

Вопрос №4 .

Какими чертами характера должен обладать такой архетип управляющего как «администратор»?

*Варианты ответов:*

1. быть предельно объективным и полагаться на факты и логику
2. быть общительным и уметь вдохновлять людей на максимальную самоотдачу
3. иметь аналитический склад ума
4. методичность в работе, прогнозирование будущего

Вопрос №5 .

К функциям менеджмента относится все за исключением:

*Варианты ответов:*

1. стремление к получению прибыли
2. планирование
3. организационная работа
4. управление

**Критерии оценки выполнения задания**

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

### Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК1

Примерная тематика рефератов

1. Личностные качества успешного продающего менеджера.
2. Типология потребителей и стили потребления.
3. Стили ведения продаж и корпоративный стиль.
4. Коммуникативная компетентность в продажах.
5. Методы работы с возражениями и сложными ситуациями.
6. Психология общения в бизнесе.
7. Теория НЛП и бизнес-переговоры.
8. Взгляды Д. Карнеги на ведение деловых переговоров.
9. Клинт-ориентированный подход и психология общения.
10. Практические приемы ведения личных продаж.
11. Модели покупательского поведения.
12. Понятия деятельности, интересов и мнений потребителя и образа жизни.
13. Процесс эволюции потребителей.
14. Методы измерения степени удовлетворения потребителя.
15. Ситуативные факторы в процессе принятия решения о покупке.

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

## Тест для формирования «Знать» компетенции ПК9

Вопрос №1 .

Для неформальной организации характерно все за исключением:

*Варианты ответов:*

1. спонтанный характер создания
2. отсутствие руководителя
3. небольшой размер
4. отсутствие жестко установленных правил и процедур

Вопрос №2 .

К элементам корпоративной культуры относится:

*Варианты ответов:*

1. лозунги компании, помещаемые в ежегодных отчетах и пресс-релизах
2. неформальные каналы распространения слухов
3. внутренняя деловая и психологическая атмосфера, сложившаяся в компании
4. верно все выше перечисленное

Вопрос №3 .

Для японской системы управления характерно:

*Варианты ответов:*

1. гибкость управленческих структур при стабильном составе работников
2. преобладание формального рационального управления
3. менеджер имеет универсальное управленческое образование
4. положение менеджера в организации зависит от его образования и навыков

Вопрос №4 .

Существенный вклад в обоснование роли потребностей как побудительных сил деятельности и поведения людей внёс:

*Варианты ответов:*

1. Маслоу
2. Фрейд
3. Келли
4. Скиннер

Вопрос №5 .

Какие сферы существуют в организации по А. Файолю

*Варианты ответов:*

1. Техническая, коммерческая, финансовая, учета, управленческая
2. Техническая, гуманитарная и управленческая
3. Финансовая, коммерческая и учетная

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
---------	--

### Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК9

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виды организационных структур управления.
4. Особенности ведения деловых переговоров.
5. Власть и лидерство: сущность и значение.
6. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
7. Управление персоналом на предприятии.
8. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
9. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
10. Принятие управленческих решений и пути повышения их эффективности.
11. Деловая этика менеджера.
12. Сущность и значение самоменеджмента.
13. Зарубежный опыт управления организацией.
14. Стратегическое планирование и его значение.

#### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

#### Эссе для формирования «Владеть» компетенции ПК9

- Методы принятия управленческого решения.  
 Одноцелевые и многоцелевые модели принятия управленческих решений.  
 Коммуникации в системе управления предприятием и их виды.  
 Межличностные коммуникации и проблемы в межличностных контактах.  
 Процесс коммуникации его этапы и элементы.  
 Характеристика коммуникационных сетей.  
 Организационная культура в менеджменте.

Содержание финансового менеджмента.  
 Социальные методы менеджмента.  
 Инновационный менеджмент: понятие и содержание.  
 Управление инновационной деятельностью на предприятии.  
 Организация труда руководителя.  
 Стили руководства.  
 Роль лидера в организации. Основные теории лидерства

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

### Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### Тема 1. Персональный менеджмент: сущность и основные понятия

1. Персональный менеджмент, самоменеджмент, тайм-менеджмент.
2. Эволюция персонального менеджмента в России, подходы к рассмотрению персонального менеджмента.
3. Основные характеристики современных менеджеров.
4. Значение и практическое применение персонального менеджмента.

#### Тема 2. Наука об организации труда: история и развитие

5. Принципы научной организации труда.
6. Поиск резервов в управлении.
7. Предпосылки научного управления производственным процессом.
8. Возникновение и становление науки организации труда за рубежом и в России.
9. Понятие, элементы и основные задачи организации труда.

#### Тема 3. Управление временем. Повышение уровня эффективности руководителя посредством проведения анализа использования рабочего времени

10. Особенности и значение тайм-менеджмента в развитии современной организации.

11. Принципы тайм-менеджмента, методы учета использования времени руководителя.
12. Важнейшие условия персональной самодисциплины и организованности.
13. Планирование целей и задач управленческой деятельности, личной работы руководителя.

#### *Тема 4. Планирование труда и определение приоритетов деятельности менеджера*

14. Порядок планирования индивидуального труда менеджера.
15. План и распорядок рабочего времени. Значение, особенности и виды принимаемых решений.
16. Использование принципа Парето при формулировании решений о выборе приоритетов.
17. Анализ АБВ как инструмент при определении приоритетов в деятельности. Матрица Эйзенхауэра при реализации управленческих решений.

#### *Тема 5. Делегирование полномочий*

18. Понятие и сущность делегирования полномочий, полномочия и их виды.
19. Централизация и децентрализация в управлении организацией.
20. Процесс делегирования, преимущества и недостатки передачи полномочий.
21. Принципы, правила и проблемы процесса делегирования.

#### *Тема 6. Повышение эффективности персонального труда менеджера*

22. Организация процесса работы с текстом.
23. Приемы и методы тренировки памяти.
24. Правила ведения записной книжки, рабочего дневника руководителя.
25. Развитие умения слушать и слышать собеседника.
26. Использование телефонного разговора с целью обеспечения высокой результативности в деятельности.
27. Подготовка, проведение и предоставление отчетности по итогам служебной командировки.

#### *Тема 7. Организация рабочего места руководителя*

28. Значение организации рабочего места и условий труда для административных работников и менеджеров.
29. Рабочее место руководителя, его рациональная организация и оснащение техническими средствами обработки, учета и хранения информации.
30. Порядок движения документов в организации.
31. Программное обеспечение управленческой деятельности.

#### *Тема 8. Подготовка и проведение деловых совещаний, публичных выступлений*

32. Встреча посетителей, ведение деловых бесед, работа с документами, организация переговоров, собраний, деловых встреч руководителя.
33. Правила эффективного взаимодействия с руководителем.
34. Формы деловых совещаний.

#### *Тема 9. Особенности делового общения и искусство убеждения. Проведение презентаций*

35. Технология организации и проведения деловых совещаний (этапы подготовки и ведения совещаний).
36. Документальное сопровождение деловых совещаний.
37. Основные правила, которыми должен руководствоваться менеджер в целях обеспечения благоприятного психологического климата и продуктивной работы совещания.

#### *Тема 10. Целеориентирование и целеполагание в жизни. Планирование карьеры*

38. Роль целеориентирования и целеполагания в жизни.
39. Формулирование жизненных целей.
40. Процесс определения, утверждения и активных действий, направленных на достижение цели.
41. Жизненный план и механизмы контроля достижения поставленных целей. Методика планирования карьеры и самомаркетинг

#### *Тема 11. Трудоустройство и адаптация на новом рабочем месте*

42. Адаптация на новом рабочем месте.
43. Ознакомление с организацией, ее историей, обычаями и традициями, персональными

функциями, условиями труда.

44. Определение типа корпоративной культуры.

45. Целевая аудитория и построение эффективного взаимодействия на рабочем месте: коллеги, начальники, наставник, подчиненные, клиенты и покупатели. Технологии достижения успеха.

#### *Тема 12. Авторитет, репутация и имидж управленца*

46. Авторитет руководителя: основные характеристики.

47. Соотношение власти и авторитета в рамках выполнения управленческих функций.

48. Виды авторитета.

49. Понятие репутации и имиджа руководителя.

50. Составляющие положительной репутации руководителя: личные качества, методы руководства и поведения.

#### *Тема 13. Эффективность персональной деятельности менеджера*

51. Самоконтроль процессов персональной деятельности менеджера (развитие индивидуальных качеств, использования времени, делегирования полномочий, публичного выступления, индивидуальной беседы с подчиненным, проведения деловых переговоров, делового совещания и т.д.).

52. Самоконтроль результатов персональной деятельности менеджера (реализации жизненных планов, реализации наиболее важных дел года и месяца, результатов дня).

#### *Тема 14. Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера.*

53. Тренировка нервной системы.

54. Правила поведения для сохранения нервной системы в нормальном состоянии. Антистимулы работоспособности.

55. Польза режима дня.

56. Развитие управленческого мышления.

#### *Тема 15. Состояние здоровья и его влияние на эффективность деятельности руководителя*

57. Самовоспитание (самооценка, самоприказ, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование и т.д.)

58. Занятия спортом и их воздействие на физическое состояние менеджера. Рациональное питание.

59. Организация сна.

60. Закаливание и водно-питьевой режим.

61. Правильное дыхание, тишина и использование цвета при организации трудовой деятельности.

#### **Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено

Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено
---------------------------	---	-----------------

## 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программно-информационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение)</li> <li>4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)</li> </ol>
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</li> <li>2. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</li> <li>4. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</li> <li>2. <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="http://www.cfin.ru">www.cfin.ru</a></li> <li>4. <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a></li> </ol>
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

## 8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								

9.1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации	Дашков и К	2018	учебник	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85634.html">http://www.iprbookshop.ru/85634.html</a>	по логину и паролю
9.1.2	Воденко К.В. Самыгин С.И. Абазиева К.Г. Тихоновскова С.А. Дулин А.Н. Белов М.Т.	Управление персоналом	Дашков и К, Наука-Спектр	2019	учебник	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85473.html">http://www.iprbookshop.ru/85473.html</a>	по логину и паролю
9.1.3	Моисеева Е.Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии	Вузовское образование	2017	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a>	по логину и паролю
<b>9.2 Дополнительная литература</b>								
9.2.1	Архипова Н.И. Назайкинский С.В. Седова О.Л.	Управление персоналом. Введение в профессию	Российский государственный гуманитарный университет	2019	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/89622.html">http://www.iprbookshop.ru/89622.html</a>	по логину и паролю
9.2.2	Дэвид Коттон	Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер	Лаборатория знаний	2018	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/89020.html">http://www.iprbookshop.ru/89020.html</a>	по логину и паролю
9.2.3	Михайлина Г.И. Матраева Л.В. Михайлин Д.Л. Беляк А.В.	Управление персоналом	Дашков и К	2018	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85236.html">http://www.iprbookshop.ru/85236.html</a>	по логину и паролю

## **9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия

(слово «звонок» пишется на доске);

внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.