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

Новгородский филиал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.23 Технологии личной эффективности управленца
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Москва, Великий Новгород, 2025 г.

Авторы-составители:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом Брежнева А.П., Заместитель директора центра планирования и прогнозирования карьеры Водянова О.В.

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

РПД «Технологии личной эффективности управленца» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы....5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 18
6.1. Основная литература....18
6.2. Дополнительная литература....18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....19
6.4. Нормативно-правовые акты....19
6.5. Интернет ресурсы....20
6.6. Иные источники 20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....20

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС - 6.2.	способность к самодиагностике и выработке стратегии личностного роста и профессионального развития
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК ОС - 1.4.	- владение навыком применения методов повышения личной эффективности при решении профессиональных задач

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
D деятельность по развитию персонала ТФ: D/01.6 организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	УК ОС - 6.2.	на уровне знаний: демонстрирует знание принципов и методов повышения личной эффективности деятельности
		на уровне умений: умеет планировать, ставить цели, определять приоритеты своей деятельности, оценивать личный потенциал
		на уровне навыков: владеет методами тайм-менеджмента, стресс-менеджмента, методами профилактики личной деформации и профессионального выгорания
	ОПК ОС - 1.4.	на уровне знаний: демонстрирует знание психологических основ личной эффективности управленца
		на уровне умений: умеет применять знание психологических основ управленческой деятельности при решении профессиональных задач
		на уровне навыков: владеет методами саморегуляции и восстановления ресурсного потенциала.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.23 «Технологии личной эффективности управленца» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

- по очной форме: 32 часов, лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.
- по очно-заочной форме: лекции – 8 часов, практические занятия –8 часов. Самостоятельная работа составляет 56 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

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

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

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.О.17 «Введение в профессию» (1 семестр); Б1.О.02 История (История России, Всеобщая история) (1 семестр); Б1.О.04 Правоведение (1 семестр); Б1.О.16 Основы теории управления (1 семестр); Б1.О.09 Экономическая теория (1-2 семестр); Б1.О.03 Философия (2 семестр); Б1.О.15 Организационное проектирование (2 семестр); Б1.О.08 Культурология (3 семестр); «Психология» (2 семестр).

Дисциплина служит основой изучения следующих дисциплин: Б1.О.13 Психофизиология профессиональной деятельности (4 семестр); Б1.О.20 Трудовое право (5 семестр); Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения (5-7 семестр).

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

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Теоретико-методологические основы личной эффективности	9	2		2		5	О
2	Характеристика и особенности умственного труда	9	2		2		5	О
3	Технологии личной эффективности	9	2		2		5	О
4	Организация личной работы и делегирование полномочий	9	2		2		5	О
5	Управление временем	9	2		2		5	О
6	Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	9	2		2		5	О
7	Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	9	2		2		5	О
8	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	9	2		2		5	О, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	**72**	**16**	**-**	**16**		**40**	

Примечания:

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф.)*
*** формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Теоретико-методологические основы личной эффективности	9	1		1		7	О
2	Характеристика и особенности умственного труда	9	1		1		7	О
3	Технологии личной эффективности	9	1		1		7	О
4	Организация личной работы и делегирование полномочий	9	1		1		7	О
5	Управление временем	9	1		1		7	О
6	Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	9	1		1		7	О
7	Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	9	1		1		7	О
8	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	9	1		1		7	О, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	**72**	**8**	**-**	**8**		**56**	

Содержание дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности планирования личной работы менеджера. План и распорядок дня. Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя. Электронные системы планирования и контроля.

Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.

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

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

Время и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени в управленческой практике. Принципы эффективного использования времени в процессе профессионального труда.

Современные формы фиксирования времени.

Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.

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

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

Инструменты достижения конкурентного преимущества в условиях управления временем.

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

Коммуникативная компетентность государственного служащего. Принципы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными.

Конфликты в деятельности руководителя. Взаимодействие с трудными людьми.

Принципы эффективных коммуникаций. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно.

Деловое общение. Правила проведения деловой беседы. Правила проведения переговоров.

Совещание как форма организации труда и как вид управленческой деятельности. Подготовка и проведение деловых совещаний. Виды и типы совещаний: проблемные, оперативные, инструктивные, дискуссионные, экспертные совещания. Виртуальные совещания. Совещание как процесс общего взаимодействия и как встреча сотрудников организации с целью согласований действий. Время проведения совещания и его эффективность. Участники совещания. Составление повестки для совещания. Распределение ролей и участков ответственности.

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

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

Характеристика понятий: здоровье, здоровый образ жизни, здоровье сберегающая деятельность. Валеологическая культура как основа здорового образа жизни. Ортобиотика – как наука о разумном образе жизни.

Самоорганизация здорового образа жизни современного менеджера. Контроль и профилактика состояния физического здоровья и психоэмоционального состояния. Методы самоанализа и самодиагностики состояния физического и психического здоровья. Мобилизационные механизмы деятельности.

Роль руководителя в создании благоприятных условий труда для собственного труда и своих подчиненных.

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

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

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

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

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

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

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

Особенности организации умственного труда руководителя. Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе. Причины и признаки стрессов и состояний психологического выгорания у руководителей. Профилактика необоснованных агрессий и стрессов руководителя.

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

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

Эмоциональный интеллект, как условие повышения эффективности организации личного труда.

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

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

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

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

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

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

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:
- правильность и полнота ответа

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

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

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

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Теоретико-методологические основы личной эффективности

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

Тема 2. Характеристика и особенности умственного труда

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

Тема 3. Технологии личной эффективности

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

Тема 4. Организация личной работы и делегирование полномочий

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

Тема 5. Управление временем

1. Концепция тайм-менеджмента Г. Архангельского.
2. Время и принципы его эффективного использования в организации личного труда специалиста.
3. Планирование рабочего времени.
4. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
5. Причины потерь времени.

6. Корпоративный тайм-менеджмент.

Тема 6. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний

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

Тема 7. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности

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

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

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

Примерные темы рефератов по источникам:

1. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:

Карпичев В.С. и др. Личная тектология руководителя. – М.: РАГС, 1997.

Абульханова К.А. Время личности и время жизни. – СПб., 2001.

2. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:

Основные идеи работы Питера Друкера «Задачи менеджмента в XXI веке».

Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М., 2006.

3. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:

Бишов А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально / Перс нем. – М.: «Омега-Л», 2007.

Хлевная Е, Южанинова Л. Где твоя волшебная кнопка? Как развивать эмоциональный интеллект. – СПб.: Питер, 2013.

4. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книги**:**

Как проводить совещания / пер.с. англ. В.Н. Егоровой. – М.: РИПОЛ класси, 2008. (Гарвардская школа бизнеса. Законы управления бизнесом и людьми).

5. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:

Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию

фирмы. – СПб.: Питер, 2005.

Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / пер. с нем. – М.: Интерэксперт; ИНФРА-М, 1995.

6. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:

Ментцель В. Риторика: искусство говорить свободно и убедительно / пер с нем. – М.: «Омега-Л», 2007.

Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя практика / пер. с англ. – М.: Дело, 1994.

7. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:

Щербатых Ю. Психология стресса. Популярная энциклопедия. – М.: Эксмо, 2005.

Жданов О.И. Бакштанский В.Л. Менеджмент жизни. – М.: Беловодье, 2010.

8. Подготовить доклад (эссе) на основе краткого конспекта книг:

Матиас Нельке Техники креативности / Пер с нем. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.

Гайссельхарт, Роланд Р. Память: Тренировка памяти и техники концентрации внимания / пер с нем. – М.: СмартБук, 2011.

Вопросы для самостоятельного изучения

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

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС - 6.2.	способность к самодиагностике и выработке стратегии личностного роста и профессионального развития
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК ОС - 1.4.	- владение навыком применения методов повышения личной эффективности при решении профессиональных задач

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС - 6.2. способность к самодиагностике и выработке стратегии личностного роста и профессионального развития	Способен применить методы самодиагностики и методы повышения личной эффективности деятельности для реализации траектории личностного и профессионального роста	- перечисляет и объясняет методы повышения личной эффективности деятельности для реализации траектории личностного и профессионального роста - характеризует этапы самодиагностики - диагностирует личную эффективность деятельности - объясняет этапы разработки стратегии личностного роста и профессионального развития - перечисляет стратегии личностного роста и профессионального развития
ОПК ОС - 1.4. владение навыком применения методов повышения личной эффективности при решении профессиональных задач	Способен применять методы саморегуляции и восстановления ресурсного потенциала при решении задач управления персоналом	- объясняет процесс восстановления ресурсного потенциала при решении задач управления персоналом - владеет методами повышения личной эффективности при решении профессиональных задач - характеризует этапы саморегуляции - перечисляет методы восстановления ресурсного потенциала при решении задач управления персоналом

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Научная организация труда как основа личной эффективности менеджера
2. Характеристика понятия «личная эффективность».
3. Характеристика основных направлений НОТ в современных условиях.
4. Основные характеристики управленческого труда.
5. Формы управленческого труда.
6. Модель требований к современному менеджеру.
7. Компетенции и компетентность.
8. Целеполагание и процесс достижения цели.
9. Принципы и методы постановки личных и профессиональных целей.
10. Методы диагностики профессионального и личностного потенциала менеджера.
11. Факторы и критерии конкурентоспособности современного специалиста.
12. Принципы и методы самопрезентации.
13. Профессиональный имидж специалиста.
14. Технологии поиска работы.
15. Характеристика базовых компонентов личной эффективности: самоуправление, самоанализ, самоорганизация, саморегуляция.
16. Концепция Стивена Кови о навыках высокоэффективных людей.
17. Признаки умения/неумения управлять собой.
18. Технологии планирования личной работы.
19. Организационные ресурсы организации личного труда.
20. Индивидуальные ресурса организации личного труда.
21. Принципы делегирования полномочий.
22. Технологии делегирования полномочий.
23. Причины неэффективного делегирования полномочий руководителем.
24. Концепция тайм-менеджмента Г. Архангельского.
25. Время и принципы его эффективного использования в организации личного труда специалиста.
26. Планирование рабочего времени.
27. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
28. Причины потерь времени.
29. Корпоративный тайм-менеджмент.
30. Технологии деловых коммуникаций.
31. Принципы и методы работы с информацией.
32. Коммуникативная компетентность менеджера.
33. Конфликтологическая компетентность менеджера.
34. Типы конфликтов в деятельности менеджера.
35. Организация проведения совещаний.
36. Организация и проведение переговоров.
37. Подготовка и проведение бизнес-презентаций.
38. Характеристика основных категорий здорового образа жизни.
39. Показатели и критерии здорового образа жизни современного специалиста.
40. Методы контроля и профилактика здоровья менеджера.
41. Эмоционально-волевой потенциал менеджера.
42. Стресс: причины, признаки, профилактика.
43. Профессиональное выгорание специалиста: сущность и методы профилактики.
44. Профессиональные деформации специалиста: причины, признаки, профилактика.

45. Сущность и особенности умственного труда и его основные характеристики.
46. Сущность и характеристики творческого труда.
47. Особенности организации творческого труда.
48. Работоспособность и пути ее повышения и сохранения.
49. Биоритмы человека и их учет при организации личного труда менеджера.
50. Гигиена умственного труда.

Варианты заданий на зачет:

Задание №1:

1. Сформулируйте пять жизненных и пять образовательных целей на текущий учебный год.
2. Обоснуйте их, раскройте основные формы их реализации.
3.Разработайте карьерный план на ближайшие пять лет.
4.Сопоставьте принципы карьерной стратегии с вашими личными особенностями, определите приоритетные задачи.

Задание №2:

1. Выполните тесты на оценку уровня интеллекта, типа мышления, типа темперамента, стиля деятельности, уровня эмоционального интеллекта
2. На основе полученных результатов в процессе тестирования сформулируйте основные задачи по развитию личной эффективности.

Задание №3:

1.Приведите примеры признаков умения/неумения управлять собой.
2. Проанализируйте какие функции руководитель может, а какие не может делегирования.
3.Разработайте матрицу делегирования полномочий.

Задание №4:

1. Проанализируйте баланс своего недельного времени, определите резервы и приоритеты по использованию и разработайте программу оптимизации использования личного времени.

Задание №5:

1. Выполните тестовые задания и рассмотрите практические ситуации по разделу №7 Учебного пособия: Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации. Уч. пособие под ред. С.Д. Резника М.: ИНФРА, 2005. С.130-133.
2. Проанализируйте методы восстановления работоспособности.
3. Выполните тестовые задания и рассмотрите практические ситуации по теме 22. Учебного пособия: Персональный менеджмент. Тесты и контрольные ситуации. Уч. пособие под ред. С.Д. Резника М.: ИНФРА, 2005. С.150-155.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных

	авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

– обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

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

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

% «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

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

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

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

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки (самопроверки) находится в разделе 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе

изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

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

6.1. Основная литература

1. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : ВГУИТ, 2025. — 135 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/515918
2. Кошеварова, И. Б. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 139 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106909
3. Хрячкова, Л. А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 119 с. — ISBN 978-5-00032-364-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/117808
4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 203 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)

6.2. Дополнительная литература

1. Друкер П. Эффективный руководитель / П. Друкер; пер. с англ. О. Чернявской. - 4-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер : ЭКСМО, 2014. - 232 с.
2. Маралов В. Г., Низовских Н. А., Щукина М. А. Психология саморазвития: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: допущено Гриф УМО ВО. – 2 -е изд., испр. и доп. – М.:Юрайт, 2019. – 320с. Электронный ресурс:

https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/psihologiya-samorazvitiya-437869

3. Семенова Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: допущено Гриф УМО ВО. – М.: Юрайт, 2019. – 141с. Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/imidzhmeyking-444427
4. Корягина Н.А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов: допущено Гриф УМО ВО. – М.: Юрайт, 2019. – 225 с. Электонный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-445661
5. Акимова Ю. Н. Психология управления: учебник и практикум для вузов: допущено Гриф УМО ВО. – М.: Юрайт, 2020. – 350с. Электронный источник: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/psihologiya-upravleniya-450529
6. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/samomenedzhment-437366
7. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления: учебное пособие для академического бакалавриата. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 269с. Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/menedzhment-effektivnost-upravleniya-437195
8. Ильин В. А психология лидерства: учебник для бакалавриата и магистратуры: допущено Гриф УМО ВО. – М.: Юрайт, 2019. – 311с. Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/psihologiya-liderstva-432787

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Коноваленко М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для СПО: допущено Гриф УМО СПО. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 476 с. Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/psihologiya-obscheniya-444389

2. Кашапов М. М. Акмеология: Учебное пособие для академического бакалавриата: допущено Гриф УМО ВО. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 106 с. Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/akmeologiya-439042

3. Спивак В. А. Лидерство: учебник для академического бакалавриата: допущено Гриф УМО ВО. – М.: Юрайт, 2019. – 301с. Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/liderstvo-432902

4. Кочеткова А. И., Кочетков П. Н. Основы управления в условиях хаоса. Антикризисное управление: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: допущено Гриф УМО ВО. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 383с. Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/osnovy-upravleniya-v-usloviyah-haosa-antikrizisnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-434336

6.4. Нормативно-правовые акты

1.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2.Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

3.Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16"О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

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

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

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

6.5. Интернет ресурсы

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

6.6. Иные источники

1. Адизес И. Развитие лидеров. Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей. 3-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 259 с.
2. Адизес И.К. Стили менеджмента – эффективные и неэффективные / пер. с англ. – 2-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 198 с.
3. Аткинсон М. и Чойс Р.М. Достижение целей: пошаговая система.– М: Альпина Паблишер, 2016. – 270 с.
4. Бакштанский В.Л., Жданов О.И. Менеджмент жизни. Стратегия личной эффективности. – М.: Беловодье, 2012. – 464 с.
5.Карпичев В.С. Личная тектология. – М.: Изд-во «Проспект», 2011. – 272 с.
6. Фьоре Н. Психология личной эффективности. Как победить стресс, сохранять концентрацию и получать удовольствие от работы. М.: Альпина Паблишер, 2015. – 200 с.
7.Ягер Д. Заставьте офис работать на вас! Как добиться комфорта, легкости и эффективности на своем рабочем месте. – М.: Инфотропик Медиа, 2012. – 192 с.
8.Яккока Л. Карьера менеджера. – М.: Попурри, 2014. – 528 с.
9.Konstanze Senge. The ‘New Institutionalism’ in Organization Theory: Bringing Society and Culture Back In. – Электронный ресурс: www.EBSCO.com

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/