

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

(подпись)

25 апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА В СФЕРЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа: «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные навыки менеджера в сфере управления персоналом» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом – 21 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные навыки менеджера в сфере управления персоналом» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958).

СОСТАВИТЕЛЬ:

д-р. экон. наук, профессор кафедры управления персоналом и экономической теории Мортиков В.В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Чумаченко Г. В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Гуськова О.В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Розмыслов А. Н.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Шильникова З. Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории 21.03.2023 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой

управления персоналом и экономической теории _____ Чумаченко Г.В.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы 12.04.2023 г., протокол №8.

Председатель учебно-методической

комиссии института управления и государственной службы _____ Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целями освоения учебной дисциплины «Профессиональные навыки менеджера в сфере управления персоналом» являются: стимулирование интереса к будущей профессии, к профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы, формирование системного представления о знаниях, умениях и навыках, необходимых будущему менеджеру непроизводственной сферы.

Задачи дисциплины: формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к выбранной профессии, планированию и организации своей карьеры, раскрытие общих принципов принятия управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Профессиональные навыки менеджера в сфере управления персоналом» относится к базовой части цикла профессиональных дисциплин (Б1.В.10).

Основывается на ряде дисциплин предыдущего уровня образования таких, как: «История», «Социология», «Политология», «Философия», «Экономическая теория и макроэкономика», «Менеджмент», «Стратегический менеджмент».

Дисциплина «Профессиональные навыки менеджера в сфере управления персоналом» занимает одно из центральных мест в системе дисциплин для подготовки магистров, являясь базой и начальным этапом дальнейшего освоения управленческих дисциплин, в первую очередь таких, как: «Современный стратегический анализ», «Информационные технологии в управлении проектами».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения

		карьерной траектории; расставлять приоритеты Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	60	12
Лекции	30	6
Семинарские занятия	30	6
Практические занятия	-	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	48	96
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Дисциплина изучается в 4 семестре:

Тема 1. Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера.

Общая характеристика управления. Задачи менеджмента. Эффективное руководство Личностные качества менеджера. Современные требования к менеджеру. Власть и влияние. Стили руководства. Лидерство. Эмоциональный интеллект

Тема 2. Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. Эффективная постановка задач. Цели и задачи. «Дерево целей». Критерии «SMART». Управленческая пирамида Норма управляемости. Законы Йеркса-Додсона. Контроль. Критика и похвала

Тема 3. Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. Эффективное управление временем. Необходимость планирования времени. Недельное планирование. Принцип Парето. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. Инструменты планирования времени. Делегирование. Принципы эффективной самоорганизации

Тема 4. Деловые коммуникации как один из навыков

профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. Эффективные деловые коммуникации. Принципы эффективного взаимодействия. Коммуникативные барьеры. Формы деловых коммуникаций

Тема 5. Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. Эффективная презентация. Модель 5С. Содержание презентации. Правило «маятника»

Тема 6. Эффективные переговоры как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. Эффективные переговоры. Виды переговоров. Стратегия переговоров. Тактика ведения переговоров

Тема 7. Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. Эффективное совещание. Формат Совещания. Уровень официальности совещания. Подготовка совещания.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера.	4	2
2.	Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
3.	Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	2
4.	Деловые коммуникации как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
5.	Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
6.	Эффективные переговоры как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
7.	Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	6	2
Итого:		30	6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

1.	Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера.	4	2
2.	Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
3.	Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
4.	Деловые коммуникации как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	2
5.	Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
6.	Эффективные переговоры как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	4	
7.	Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	6	2
Итого:		30	6

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера.	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	8	14
2.	Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	Самостоятельное изучение литературы.	8	14
3.	Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	8	14
4.	Деловые коммуникации как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	Самостоятельное изучение литературы.	8	14

5.	Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	8	14
6.	Эффективные переговоры как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	Самостоятельное изучение литературы.	4	14
7.	Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4	12
Итого:			48	96

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в

том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Оксинойд К.Э., Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинойд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>

2. Митрофанова Е.А., Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, Л.В. Ивановская, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-392-02890-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028900.html>

3. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, под редакцией А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-11521-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html>

б) дополнительная литература:

1. Кудряшов В.С., Введение в профессиональную деятельность : учеб. пособие / В.С. Кудряшов, М.В. Алексеев, А.В. Иванов, А.А. Гайдин - Воронеж : ВГУИТ, 2015. - 155 с. - ISBN 978-5-00032-143-0 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000321430.html>

2. Чаплина А.Н., Введение в менеджмент : учеб. пособие / Чаплина А.Н. - Красноярск : СФУ, 2016. - 132 с. - ISBN 978-5-7638-3558-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763835588.html>

3. Зинурова Р.И., Введение в специальность "Менеджмент": учебное пособие / Р.И. Зинурова, В.Р. Медведева - Казань: Издательство КНИТУ, 2017. - 172 с. - ISBN 978-5-7882-2267-7 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222677.html>

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Профессиональные навыки менеджера в сфере управления персоналом»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Пороговый	знать: основные понятия, принципы и методы анализа деятельности персонала; виды, характеристики и взаимосвязь показателей эффективности управления персоналом; влияние мероприятий по управлению персоналом на достижение целей и задач организации.
Основной		Базовый	уметь: проводить анализ деятельности персонала с использованием соответствующих методов и инструментов; выявлять и оценивать сильные и слабые стороны персонала, его потребности и возможности; разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом и решению проблем в области труда.
Заключительный		Высокий	владеть: навыками работы с различными источниками информации по деятельности персонала; навыками построения, проверки и валидации аналитических моделей; навыками презентации и аргументации результатов анализа деятельности персонала и эффективности мероприятий по управлению персоналом.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Тема 1. Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера. Тема 2. Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 3. Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 4. Деловые коммуникации как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 5. Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 6. Эффективные переговоры как один из навыков	4

				профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы <i>Тема 7.</i> Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	
--	--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенци и	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименовани е оценочног о средства
----------	------------------------	---	--	---	---

1.	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать, рефлексивные методы для оценки ресурсов в процессе самоорганизации и саморазвития. Уметь использовать рефлексивные методы при оценке различных ресурсов для улучшения самоорганизации и саморазвития. Владеть рефлексивными методами для оценки ресурсов и их применения в процессе самоорганизации и саморазвития.	Тема 1. Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера. Тема 2. Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 3. Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 4. Деловые коммуникации как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 5. Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 6. Эффективные переговоры как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы Тема 7. Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
----	--	---	--	--	---

1. Типовые тестовые задания

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

- А) быть общительным и уметь вдохновлять людей на максимальную самоотдачу
 - В) иметь аналитический склад ума
 - С) быть предельно объективным и полагаться на факты и логику
 - Д) методичность в работе, прогнозирование будущего
2. Какие основные факторы участвуют в модели мотивации Виктора Врума?
- А) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе
 - В) сложность и напряженность работы и уровень вознаграждения
 - С) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения
 - Д) гигиенические факторы, факторы, связанные с характером и существом работы
3. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители
- А) среднего уровня
 - В) низшего уровня
 - С) высшего, среднего и низшего уровня
 - Д) высшего уровня
4. Укажите, что характерно для японской компании «Сони» в отношениях между руководителями и подчиненными?
- А) по возможности желательно, чтобы человек всю свою жизнь остался на одном рабочем месте, где он приобретает определенный опыт, что соответственно повышает эффективность работы
 - В) отсутствие дифференцированного отношения к людям
 - С) для успешной работы в компании важно, какое учебное заведение закончил сотрудник и с какими отметками
 - Д) при всех положительных качествах свободы дискуссии в большой компании она нарушает режим работы
5. Как следует относиться к накоплению информации о проблеме?
- А) чем больше информация, тем лучше
 - В) избыток информации также вреден, как и ее недостаток
 - С) получение максимума информации о проблеме – обязанность руководителя
 - Д) избыточный объем информации – залог успеха
6. Какая из человеческих потребностей является главной по теории мотивации Макклелланда?
- А) успех
 - В) деньги
 - С) свобода
 - Д) безопасность
7. Основные функции управления
- А) планирование, контроль
 - В) планирование, организация, мотивация, контроль
 - С) организация, мотивация

- D) организация, мотивация, контроль
8. В качестве примера многозвенной технологии (классификация Томпсона) может являться:
- A) сборочная линия массового производства
 - B) банковское дело
 - C) страхование
 - D) сетевой график
9. Пределом использования автоматизации является
- A) ограниченность наших знаний
 - B) квалификационный уровень обслуживающего персонала
 - C) невозможность исключения непредвиденных ситуаций
 - D) несовершенство техники
10. Чем характеризуется компромисс при принятии решения?
- A) установление некоего среднего в результате спора двух сотрудников
 - B) уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другом
 - C) принятием решения аудитивно, учитывающего мнения всех заинтересованных сторон
 - D) уменьшением выгоды
11. Что такое «Социотехническая система» организации с высокой технологией производства?
- A) всеобщая компьютеризация производства
 - B) развитие социальной сферы
 - C) профессиональный рост работников
 - D) интегрирование персонала и технологии, делегирование ответственности за конечный результат
12. Целью планирования деятельности организации является
- A) обоснование затрат
 - B) обоснование сроков
 - C) определение целей, сил и средств
 - D) обоснование численности работников
13. Основное отличие открытой системы от закрытой заключается в
- A) отсутствии упорядоченного взаимодействия между отдельными подсистемами
 - B) наличии взаимодействия отдельных подсистем с внешним миром
 - C) замкнутости элементов системы самих на себя
 - D) наличии взаимодействия с внешней средой
14. Что относится к категории «внутреннего вознаграждения»?
- A) зарплата
 - B) карьера
 - C) сама работа
 - D) признание окружения
15. Основным правилом при определении уровня зарплаты является:
- A) определенный законом минимальный уровень
 - B) определенная штатным расписанием ставка

- С) уровень оплаты в фирмах конкурентах
 D) абсолютно точное и объектное определение характера вложенного труда и исследующая всесторонняя и беспристрастная его оценка

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)

(пороговый уровень)

1. В чем заключается эффективное руководство?
2. Растолкуйте отличия между властью и влиянием.
3. Перечислите стили руководства, и раскройте особенности каждого стиля.
4. В чем заключается лидерство?
5. Перечислите виды эмоционального интеллекта
6. В чем заключается эффективная постановка задач
7. Раскройте суть критерий SMART
8. «управленческая пирамида»
9. Опишите норму управляемости
10. Раскройте суть законов Йеркса-Додсона
11. В чем заключается контроль?
12. Растолкуйте отличия между критикой и похвалой
13. В чем суть эффективного управление временем
14. Для чего необходимо планировать время?
15. Что такое приоритеты?
16. Перечислите инструменты планирования времени
17. В чем суть делегирования?
18. Перечислите принципы эффективной самоорганизации
19. В чем суть эффективных деловых коммуникаций?
20. Перечислите формы деловых коммуникаций
21. Что такое вербальное и невербальное общение?
22. Смысл РВД-Диаграммы

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел

	аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

2. Разноуровневые задачи и задания (базовый уровень)

1. Система методов управления организацией
2. 14 главных принципов любого метода управления организацией
3. Управлять организацией в стиле лидера: 4 принципа Lego
4. Совершенствование управления организацией – метод Деминга
5. Новые методы управления AGILE: практика внедрения в управлении

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

Нарисуйте дерево решений, определите наиболее эффективную последовательность действий, основываясь на ожидаемых доходах.

Компания рассматривает вопрос о строительстве завода в Самарской области в рамках реализации социальной деятельности. Возможны три варианта действий.

А. Построить большой завод стоимостью $M1 = 700$ тысяч долларов. При этом варианте возможны большой спрос (годовой доход в размере $R1 = 280$ тысяч долларов в течение следующих 5 лет) с вероятностью $p1 = 0,8$ и низкий спрос (ежегодные убытки $R2 = 80$ тысяч долларов) с вероятностью $p2 = 0,2$.

Б. Построить маленький завод стоимостью $M2 = 300$ тысяч долларов. При этом варианте возможны большой спрос (годовой доход в размере $T1 = 180$ тысяч долларов в течение следующих 5 лет) с вероятностью $p1 = 0,8$ и низкий спрос (ежегодные убытки $T2 = 55$ тысяч долларов) с вероятностью $p2 = 0,2$.

В. Отложить строительство завода на один год для сбора дополнительной информации, которая может быть позитивной или негативной с вероятностью $p3 = 0,7$ и $p4 = 0,3$ соответственно. В случае позитивной информации можно построить заводы по указанным выше расценкам, а вероятности большого и низкого спроса меняются на $p5 = 0,9$ и $p6 = 0,1$ соответственно. Доходы на последующие четыре года остаются прежними. В случае негативной информации компания заводы строить не будет.

Все расчеты выражены в текущих ценах и не должны дисконтироваться.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Зачёт:

1. Исторические предпосылки возникновения теории и практики управления.
2. Теоретические подходы к управлению в отечественной и зарубежной практике.
3. Развитие представлений об организации и ее бизнес-модели.
4. Современные концепции управления бизнес-моделью организации.
5. Современные методы управления.
6. Классификация методов управления.
7. Содержание, достоинства и недостатки экономических, административных и социально-психологических методов управления.
8. Задачи и этика поведения профессиональных менеджеров.
9. Основные понятия и определения: функция и бизнес-процесс.
10. Классификация бизнес-процессов организации.
11. Этапы построения процессно-ориентированной бизнес-модели управления организацией.
12. Методологии описания бизнес-процессов организации.
13. Показатели, цели и критерии анализа бизнес-процессов организации.

14. Система документации процессно-ориентированной компании.
15. Информационные процессы и бизнес-среда организации.
16. Архитектура системы управления знаниями для реинжиниринга бизнес-процессов.
17. Информационные технологии описания бизнес-модели организации.
18. Структура системы сбалансированных показателей.
19. Этапы внедрения сбалансированных карт.
20. Каскадирование в системе сбалансированных показателей.
21. Организационно-методические основы создания системы контроллинга в организации.
22. Бенчмаркинг-технологии.
23. Концепция «Шесть сигм» как инструмент управления изменениями.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт/экзамен»

Критерий оценивания	Шкала оценивания (зачёт)
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	Зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)