

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

#### УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
<b>Модуль</b> <i>Управление человеческими ресурсами</i>	<b>Код модуля</b> 1133561
<b>Образовательная программа</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код ОП</b> 38.03.04/01.02
<b>Траектория образовательной программы (ТОП)</b>	
<b>Направление подготовки</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код направления и уровня подготовки</b> <i>38.03.04</i>
<b>Уровень подготовки</b> <i>Бакалавр</i>	
<b>ФГОС ВО</b>	<b>Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:</b> <i>10.12.2014 Приказ № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Кафедра</b>	<b>Подпись</b>
1	Запарий Василий Владимирович	Кандидат исторических наук,	доцент	ТиМ ГМУ	

**Руководитель модуля**

В.В. Запарий

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Государственного управления и предпринимательства**

Председатель учебно-методического совета  
Протокол № 7 от 16.03.2016 г.

А.А.Яшин

**Согласовано:**

Дирекция образовательных программ

**Руководитель образовательной программы (ОП)**

А.А.Айвазян

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

## 1.1. Объем модуля, 12 з.е.

**1.2. Аннотация содержания модуля** Модуль «Управление человеческими ресурсами» является модулем по выбору ВУЗа. Дисциплины модуля: «Личностная эффективность», «Основы управления персоналом», «Социология и психология управления», «Проект по модулю «Управление человеческими ресурсами»». Содержание модуля дает возможность освоения студентами теоретических знаний, умений и навыков – в решении практических вопросов и основных задач управления персоналом, раскрытии личностного потенциала. В рамках модуля изучаются: особенности, типологии и формы межличностных взаимоотношений; профессионально-функциональные коммуникации в служебной деятельности, что позволяет сформировать у студентов способности эффективного управления, групповой и межличностной координации организационных процессов в органах государственной и муниципальной власти.

## 2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

*Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	Личностная эффективность (ВС)	3,4	34	85		102	78	3, 4 3,4	180	5
2.	Основы управления персоналом (ВС)	5	17	34		51	57	Э,18	108	3
3.	Социология и психология управления (ВС)	5	17	34		51	57	Э, 18	108	3
4.	Проект по модулю «Управление человеческими ресурсами» (ВС)	5					36		36	1
<b>Всего на освоение модуля</b>			<b>68</b>	<b>136</b>		<b>204</b>	<b>228</b>	<b>44</b>	<b>432</b>	<b>12</b>

Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
5.	Личностная эффективность (ВС)	4,5	8	14		22	158	3, 4 Э,4	108	5
6.	Основы управления персоналом (ВС)	6	4	8		12	96	Э,18	108	3
7.	Социология и психология управления (ВС)	5	4	8		12	96	3,18	108	3
8.	Проект по модулю «Управление человеческими ресурсами» (ВС)	6					36		36	1
<b>Всего на освоение модуля</b>			<b>16</b>	<b>30</b>		<b>46</b>	<b>386</b>	<b>44</b>	<b>432</b>	<b>12</b>

### 3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	
3.2.	Кореквизиты	Основы управления персоналом Личностная эффективность Социология и психология управления

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

#### 4.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
38.03.04/01.02	<b>РО-08</b> - Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной	<b>ОПК-4</b> - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; <b>ОПК-3</b> - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом

	<p>деятельности.</p>	<p>личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p><b>ПК-2</b> - владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p><b>ПК-5</b> - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><b>ПК-9</b> - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p><b>ПК-10</b> - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><b>ПК-15</b> - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><b>ПК-16</b> - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p><b>ПК-19</b> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p><b>ДОПК-2</b> - владение методиками управления конфликтами.</p>
--	----------------------	---

#### 4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ПК-2	ПК-5	ПК-9	ПК-10	ПК-15	ПК-16	ПК-19	ОПК-3	ОПК-4	ДОПК-2
1	Основы управления персоналом	*		*	*			*	*		
2	Личностная эффективность	*		*	*			*			
3	Профессиональная этика и имидж в ГМУ		*			*	*			*	

### 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

**5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:**  
*утверждается ученым советом института*

**5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:**  
*Выполнение и защита проекта по модулю*

**5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю (Приложение 1)**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к рабочей программе модуля

### 5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

#### 5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
<b>Знания</b>	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
<b>Умения</b>	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции,	Студент умеет самостоятельно выполнять действия	Студент умеет самостоятельно выполнять действия,

	алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	(приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
<b>Личностные качества</b>	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

### 5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

**5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю**  
не предусмотрено

**5.3.2.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю**

1. Создание системы стимулирования организации;
2. Разработка курсов повышения персонала;
3. Разработка системы адаптации персонала организации;
4. Разработка программы ротации персонала организации;
5. Разработка кодекса профессиональной культуры и этики;

## 6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЛИЧНОСТНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ**

<b>Перечень сведений о рабочей программе дисциплины</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Модуль</b> <i>Управление человеческими ресурсами</i>	<b>Код модуля</b> 1133561
<b>Образовательная программа</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код ОП</b> 38.03.04/01.02
<b>Направление подготовки</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 38.03.04.
<b>Уровень подготовки</b> <i>бакалавриат</i>	
<b>ФГОС ВО</b>	<b>Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:</b> <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Айвазян Артак Андраникович	к.полит.н., доцент	Доцент	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	
2	Белова Ольга Рудольфовна	-	Ст. преподаватель	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	
3	Ворошилова Анжелика Игоревна	-	Ассистент	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	
4	Нидергаус Елена Олеговна	-	Ст. преподаватель	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	

**Руководитель модуля**

Ю.Р.Вишнеvский

**Рекомендовано учебно-методическим советом**

***Института государственного управления и предпринимательства***

Председатель учебно-методического совета  
Протокол № 7 от 16.03.2016 г.

А.А. Яшин

**Согласовано:**

Дирекция образовательных программ

Е.С. Комарова

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЧНОСТНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

## 1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Личностная эффективность» относится к модулю по выбору ВУЗа «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Личностная эффективность» включает в себя широкий спектр практического материала (методологий, технологий, техник и методик) по самоорганизации и саморазвитию личности (включая технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента), использованию личностного потенциала с целью достижения личной и профессиональной эффективности.

Образовательный курс состоит из двух структурообразующих элементов: когнитивного и экзистенциального.

Когнитивный ракурс ориентирован на познание студентами «объективного» пространства (политического, социального, экономического, культурного, экологического и т.д.)

Экзистенциальная часть представляет с собой – самопознание, работу над собой, концентрацию на свой «субъективный» мир.

## 1.2. Язык реализации программы - русский

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результат обучения в рамках дисциплины: **РО-05** - способность и готовность к самостоятельному профессиональному росту и развитию личностного потенциала

Для этого в рамках курса у студента должны сформироваться следующие компетенции:

**ПК-2** - владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

**ПК-19** - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате освоения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- процесс управления собственной деятельностью, факторы достижения её результативности и технологии личностной эффективности
- способы эффективного взаимодействия в ходе профессиональной деятельности
- технологии и методы самоорганизации и саморазвития
- методологию тайм-менеджмента: принципы использования времени, классификацию затрат времени, методы принятия решений
- природу и правила создания имиджа и управления деловой репутацией
- правила делегирования полномочий
- правила поведения и технологии разрешения конфликтов
- методы профилактики стрессов

### **Уметь:**

- применять методики личностного и профессионального саморазвития
- анализировать собственную деятельность с позиции эффективности / неэффективности
- эффективно участвовать в групповой работе на основе знаний теории мотивации, лидерства, власти и влияния
- формулировать жизненные цели
- планировать личное время

- выявлять приоритеты в личной жизни и профессиональной деятельности
- управлять конфликтами и стрессами

**Владеть:**

- владеть техниками самопрезентации и эффективного личного воздействия на аудиторию
- навыками личностного и профессионального саморазвития
- технологиями поиска жизненных целей
- техникой планирования личного времени
- техникой формирования имиджа.

#### 1.4. Объем дисциплины

Таблица 1

Объем дисциплины для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)	
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	5	6
1.	<b>Аудиторные занятия</b>	<b>102</b>	<b>102,0</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
2.	Лекции	17	17,0	17	0
3.	Практические занятия	85	85,0	34	51
4.	Лабораторные работы	-	-	-	-
5.	<b>Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации</b>	<b>78</b>	<b>15,3</b>	<b>51</b>	<b>27</b>
6.	Промежуточная аттестация	3,	<b>0,5</b>	<b>3, 4</b>	<b>3, 4</b>
7.	<b>Общий объем по учебному плану, час.</b>	180	117,80	102	78
8.	<b>Общий объем по учебному плану, з.е.</b>	5	5	3	2

Таблица 2

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)	
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	5	6
1.	<b>Аудиторные занятия</b>	<b>20</b>	<b>20,0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
2.	Лекции	8	8,0	4	4
3.	Практические занятия	14	14,0	6	6
4.	Лабораторные работы	-	-	-	-
5.	<b>Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации</b>	<b>158</b>	<b>3,30</b>	<b>98</b>	<b>62</b>
6.	Промежуточная аттестация	3	<b>0,50</b>	<b>3, 4</b>	<b>3, 4</b>
7.	<b>Общий объем по учебному плану, час.</b>	180	25,8	108	72
8.	<b>Общий объем по учебному плану, з.е.</b>	5	5	3	2

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
<b>P1</b>		<b>Я и окружающий мир</b>
<b>P1.T1</b>	<b>Мировоззрение и холистическое мышление</b>	Понятие мировоззрения. Типы мировоззрения. Ступени мировоззренческого освоения мира. Структура и уровни мировоззрения. Калейдоскопическое и мозаичное мировоззрение. Роль мировоззрения в жизни человека. Кризис современной научной рациональности и традиционных методов научного познания. Линейное мышление. Холизм и развитие холистической (системной) парадигмы мышления. Холистическое мышление и холистическое мировосприятие. Два типа мышления (аналитический и холистический) и их проявление в социальной практике.
<b>P1.T2</b>	<b>Структура личности: психологический подход</b>	Понятие личности. Психологическая структура и развитие личности в научных подходах. Бихевиоризм и необихевиоризм. Гештальт-психология. Классический психоанализ З.Фрейда. Неофрейдизм. Когнитивная психология. Диспозиционный и деятельностный подходы. Биологическое и социальное начало в структуре личности
<b>P1.T3</b>	<b>Структура личности: социологический подход</b>	Понятие, структура и типы личности. Человек – индивид – индивидуальность - личность. Соотношение индивида (личности) и социума (общества). Трехуровневое понятие индивида. Анализ личностных структур. Статусно – ролевые концепции личности. Социально-психологический подход к изучению личности. Функциональный подход к изучению личности. Социализация: сущность, содержание
<b>P2</b>		<b>Управление личной эффективностью</b>
<b>P2.T1</b>	<b>Личная эффективность</b>	Понятие личной эффективности. Основные понятия и элементы системы управления эффективностью. Типы неэффективности. Основные методы управления личной эффективностью. Личная и профессиональная эффективность. П. Друкер «Эффективный управляющий». Результативность и эффективность. 8 навыков высокоэффективных людей С. Кови. Метод Франклина. Парадигма, принципы, результаты. Понятие навыка. «Мягкие» и «жесткие» навыки. Парадигма «целого» человека. Стадии работы над навыками.
<b>P2.T2</b>	<b>Цели и целеполагание</b>	Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
<b>P2.T3</b>	<b>Тайм-менеджмент</b>	Время как самый ценный ресурс. Хронофаги (поглотители) времени. Прокрастинация. Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Линейное и нелинейное время (Хронос и Кратос). Принцип Парето и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные

		ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
<b>P2.T4</b>	<b>Личная экономика и управление личными финансами</b>	Принципы управления личными финансами. Учет личных финансов. Личный финансовый план. Планирование семейного бюджета. Увеличение личных доходов. Оптимизация личных расходов. Избавление от долгов. Создание резервов, сбережений, капитала. Грамотная работа с банками. Стать инвестором. Финансовая грамотность.
<b>P2.T5</b>	<b>Коммуникации эффективной личности</b>	Эффективность коммуникации и факторы, влияющие на неё. Стили коммуникации и типы личности. Принципы коммуникации. Стили восприятия информации. Искусство убеждения. Психология влияния. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Техника выступления. Основы ораторского мастерства. Самоанализ качества выступления. Организация эффективных презентаций. Проблемы коммуникативных неудач в межкультурной коммуникации.
<b>P2.T6</b>	<b>Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха.</b>	Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.
<b>P3</b>	<b>Профессиональное развитие</b>	
<b>P3.T1</b>	<b>Профессия, профессиональное самоопределение и развитие</b>	Понятие профессии. Три профессиональные революции. Типологии профессий. Понятие профессиональной компетентности. Формула профессии. Профессиограмма. Выбор профессии. Профессиональное становление. Профессиональное самоопределение, профориентация и профконсультирование. Профессиональная карьера как процесс трансформации личности работника. Кризисы профессионального развития.
<b>P3.T2</b>	<b>Управление деловой карьерой</b>	Понятие карьеры. Виды и типы карьеры. Модели деловой карьеры. Особенности формирования карьеры (конфигурация карьеры по Драйверу). Типы и этапы карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Карьерограмма как инструмент планирования карьеры. Условия успешной карьеры. Оценка прогресса у сотрудника. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера управленца: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя. Стилль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Стадии деловой жизни менеджера.
<b>P3.T3</b>	<b>Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование.</b>	Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

<b>Р3.Т4</b>	<b>Имидж как инструмент роста</b>	Понятие имиджа и репутации управленца. Значение имиджа для карьерного роста. Элементы имиджа успешного человека. Авторитет руководителя. Соблюдение правил делового этикета.
--------------	-----------------------------------	--

### **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ**

#### **3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины**

*Таблица 1*

*Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании ДТО*

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)					Самостоятельная работа: в											
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостояте					
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конфер., коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	
<b>P1</b>	<b>Я и окружающий мир</b>	37	24	11	22		20	20	2,2	17,8								
P1.T1	Мировоззрение и холистическое мышление		8	4	7		4		0,8									
P1.T2	Структура личности: психологический подход		8	4	7		4		0,8									
P1.T3	Структура личности: социологический подход		8	3	8		5		0,6									
<b>P2</b>	<b>Управление личной эффективностью</b>	76	47	11	22		40	20	2,2	17,8								
P2.T1	Личная эффективность		8	2	4		5		0,4			16	2					
P2.T2	Цели и целеполагание		8	2	4		5		0,4									
P2.T3	Тайм-менеджмент		8	2	4		5		0,4									
P2.T4	Личная экономика и управление личными финансами		8	2	4		5		0,4									
P2.T5	Коммуникации эффективной личности		8	2	4		5		0,4									
P2.T6	Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха.		7	1	2		4		0,2									
<b>P3</b>	<b>Профессиональное развитие</b>	45	31	12	24		14	14	2,4	11,6								
P3.T1	Профессия, профессиональное самоопределение и развитие		8	3	6		4		0,6									
P3.T2	Управление деловой карьерой		8	3	6		3		0,6									
P3.T3	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование.		8	3	6		4		0,6									
P3.T4	Имидж как инструмент роста		7	3	6		3		0,6									
	<b>Всего (час), без учета промежуточной аттестации:</b>	<b>158</b>	<b>102</b>	<b>34</b>	<b>68</b>		<b>72</b>	<b>40</b>	<b>6,8</b>	<b>47,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Всего по дисциплине (час.):</b>	<b>180</b>					<b>78</b>											
	<b>Проект по модулю</b>																	

\*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

Раздел дисциплины	Аудиторные занятия (час.)	Самостоятельная работа: вид
-------------------	---------------------------	-----------------------------

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: вид												
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельной работы					
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	И/или семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	
<b>P1</b>	<b>Я и окружающий мир</b>	<b>48</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>45</b>	<b>20</b>	<b>0,6</b>	<b>19,4</b>								
P1.T1	Мировоззрение и холистическое мышление	16	1	1			15		0,2									
P1.T2	Структура личности: психологический подход	16	1	1			15		0,2									
P1.T3	Структура личности: социологический подход	16	1	1			15		0,2									
<b>P2</b>	<b>Управление личной эффективностью</b>	<b>56</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		<b>45</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>33</b>			<b>16</b>	<b>2</b>				
P2.T1	Личная эффективность	10	2	1	1		8		0,2	6			16	2				
P2.T2	Цели и целеполагание	10	2	1	1		8		0,2	6								
P2.T3	Тайм-менеджмент	10	2	1	1		8		0,2	6								
P2.T4	Личная экономика и управление личными финансами	10	2	1	1		8		0,2	6								
P2.T5	Коммуникации эффективной личности	9	2	1	1		7		0,2	6								
P2.T6	Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха.	7	1		1		6			3								
<b>P3</b>	<b>Профессиональное развитие</b>	<b>54</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>46</b>	<b>66</b>		<b>66</b>								
P3.T1	Профессия, профессиональное самоопределение и развитие	13	2		2		11			16								
P3.T2	Управление деловой карьерой	13	2		2		11			16								
P3.T3	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование.	14	2		2		12			16								
P3.T4	Имидж как инструмент роста	14	2		2		12			18								
	<b>Всего (час), без учета промежуточной аттестации:</b>	<b>158</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>14</b>		<b>136</b>	<b>120</b>	<b>1,6</b>	<b>118,4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	<b>Всего по дисциплине (час.):</b>	<b>180</b>					<b>158</b>											
	<b>Проект по модулю</b>																	

\*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: вид										
-------------------	--	---------------------------	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

##### 4.1.Лабораторные работы

*не предусмотрено*

##### 4.2.Практические занятия

*4.2.1. Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1, 2, 3	Мировоззрение и холистическое мышление	6
P1.T2	4, 5, 6	Структура личности: психологический подход	6
P1.T3	7, 8, 9	Структура личности: социологический подход	6
P2.T1	10,11,12	Личная эффективность	6
P2.T2	13, 14, 15	Цели и целеполагание	6
P2.T3	16, 17, 18	Тайм-менеджмент	6
P2.T4	19, 20, 21	Личная экономика и управление личными финансами	6
P2.T5	22, 23, 24	Коммуникации эффективной личности	6
P2.T6	25, 26, 27	Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха.	6
P3.T1	28, 29, 30, 31	Профессия, профессиональное самоопределение и развитие	8
P3.T2	32, 33, 34, 35	Управление деловой карьерой	8
P3.T3	26, 37, 38, 39	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование.	8
P3.T4	40, 41. 42, 43	Имидж как инструмент роста	7
<b>Всего:</b>			<b>85</b>

4.2.2. Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P2.T1	1	Личная эффективность	2
P2.T2	2	Цели и целеполагание	2
P2.T3	3	Тайм-менеджмент	2
P2.T4	4	Личная экономика и управление личными финансами	2
P2.T5	5	Коммуникации эффективной личности	2
P2.T6	6	Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха.	2
<b>Всего:</b>			12

#### 4.3.мПримерная тематика самостоятельной работы

##### 4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа № 1 «Я - самопрезентация»

Домашняя работа № 2 «Победи прокрастинацию, избавься от хронофагов, научись преодолевать стрессы и конфликты»

##### 4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

*не предусмотрено*

##### 4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

*не предусмотрено*

##### 4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

*не предусмотрено*

##### 4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

*не предусмотрено*

##### 4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

*не предусмотрено*

##### 4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

*не предусмотрено*

##### 4.3.8. Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа № 1 «Колесо жизненного баланса»

Контрольная работа № 2 «Я в профессии»

#### 4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

*не предусмотрено*

### 5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1.T1			+	+			+		+		+	
P1.T2			+	+			+		+		+	
P1.T3			+	+			+		+		+	
P2.T1			+				+		+		+	
P2.T2			+				+		+		+	
P2.T3			+				+		+		+	
P2.T4			+				+		+		+	
P2.T5			+		+		+		+		+	
P2.T6			+				+		+		+	
P3.T1			+				+		+		+	
P3.T2	+	+	+		+		+		+		+	

РЗ.Т3			+				+		+		+	
РЗ.Т4	+		+		+		+		+		+	

## 6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

## 7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 9.1.Рекомендуемая литература

#### 9.1.1.Основная литература

1. Герчигова, И. Н. Менеджмент / И.Н. Герчигова .— 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 510 с. — (Золотой фонд российских учебников) .— ISBN 978-5-238-01095-3 .— URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
2. Герчигова, И. Н. Менеджмент : практикум / И.Н. Герчигова .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 799 с. — (Золотой фонд российских учебников) .— ISBN 5-238-00889-9 .— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014>>
3. Ефимов, А. Н. Менеджмент : практикум / А.Н. Ефимов ; Е.Н. Барикаев .— Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 119 с. — ISBN 978-5-238-01606-1 .— URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115011>
4. Иванова, С. Личная эффективность на 100% = On Managing Yourself : Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. Иванова ; Д. Болдогоев .— Москва : Альпина Паблишерз, 2016 .— 217 с. — (Harvard Business Review: 10 лучших статей) .— ISBN 978-5-9614-5734-6 .— URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254533>

#### 9.1.2.Дополнительная литература

1. Лукашевич, В. В. Менеджмент / В.В. Лукашевич ; Н.И. Астахова .— Москва : Юнити-Дана, 2012 .— 254 с. — (Менеджмент) .— ISBN 5-238-00764-7 .— URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118326>
2. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : Учеб. пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова .— 3-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2002 .— 200 с. ; 20 см .— Биб-лиогр.: с. 197-198 (29 назв.). — ISBN 5-947980-21-5 : 50.60 5 экз.
3. Бороздина, Галина Васильевна. Психология и этика делового общения : учебник для ба-калавров, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной .— Москва : Юрайт, 2013 .— 463 с. : ил.

— (Бакалавр. Углубленный курс) .— Слов.: с. 454-458 .— Библиогр.: с. 459-463 (132 назв.), библиогр. в примеч. — ISBN 978-5-9916-2492-3 7 экз.

3. Гуревич, П. С. Этика / П.С. Гуревич .— Москва : Юнити-Дана, 2012 .— 417 с. — (Учеб-ники профессора П.С. Гуревича) .— ISBN 978-5-238-01023-6 .— URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118544>

5. Горчакова, Валентина Григорьевна. Имидж. Искусство и реальность : [учеб. пособие] / В. Г. Горчакова .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010 .— 279 с. : ил. — Библиогр.: с. 265 (22 назв.) .— ISBN 978-5-238-01930-7 8 экз.

6. Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для бакалавров вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специ-альностям / А. М. Кузнецов ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ .— Москва : Юрайт, 2013 .— 253 с. — (Бакалавр. Базовый курс) .— Библиогр. в тексте, библиогр. в примеч. — ISBN 978-5-9916-2902-7 4 экз.

## **9.2.Методические разработки**

*Планируются к разработке*

## **9.3.Программное обеспечение**

1. Программный продукт Microsoft Word
2. Программный продукт Microsoft Excel
3. Программный продукт Microsoft PowerPoint
4. Программный продукт Vortex

## **9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Секреты успеха – Режим доступа: <http://postizhenie.com/sekrety-uspekha/video/>
2. Сайт Therapy.by– Режим доступа: <http://www.therapy.by/>
3. Сайт тайм-менеджерского сообщества: Материалы статей [Электронный ресурс] / Организация времени: сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm>

## **9.5.Электронные образовательные ресурсы**

1. Тайм-менеджмент (конспект уроков) - Режим доступа: <https://4brain.ru/time/>
2. Moscow Business School Как управлять своим временем. Практика тайм-менеджмента (Видеотренинг) - Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=A-WZp14qoq4>
3. Мини-тренинг по тайм-менеджменту - Режим доступа: [https://youtu.be/WM\\_thbfEbgg](https://youtu.be/WM_thbfEbgg)
4. Компания Глеба Архангельского Организация времени – сайт <http://ov1.ru/company/>
5. Инновационно-практический проект - «Личное развитие и самореализация. Система улучшения себя и нашего мира» - ManProgress.com. - Режим доступа: <http://manprogress.com/ru/methods/improve-efficiency.html>
6. Конструктор успеха. - Режим доступа: <http://constructorus.ru/psixologiya/povyshenie-lichnoj-effektivnosti.html>

7. Техника «Колесо жизненного баланса» (видео) – Режим доступа: [youtube.com/watch?v=Wg9XUINmbto](https://www.youtube.com/watch?v=Wg9XUINmbto)
8. Техника «Как найти цель в жизни» (видео) – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=909apV9Cejk>
9. «Бизнес-завтрак» с Радиславом Гандапасом: Профессиональный и личный успех: скрипты и алгоритмы. Видеотренинг – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=G-8JbkxadxQ>
10. Тренинг Центр «Мастерская активного коучинга» - Режим доступа: <http://masteractivcoach.ru/>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием**

Для учебно-материального обеспечения модуля-дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (компьютер или ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

1. Мультимедиа проектор – 1 шт.
2. Экран – 1 шт.
3. Доска маркерная – 1 шт.
4. Ноутбук - 1 шт.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к рабочей программе дисциплины

**6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...**  *утверждается ученым советом института* , в том числе, **коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...**

**6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5</b>		
<b>Текущая аттестация на лекциях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Посещение лекционных занятий	5 семестр (1-8 учеб. недели)	34
Ведение Тетради по Личной эффективности	5 семестр (1-8 учеб. недели)	30
Контрольная работа № 1 «Колесо жизненного баланса»	5 семестр (3-6 учеб. неделя)	36
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 1</b>		
Промежуточная аттестация по лекциям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5</b>		
<b>Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Посещение практических занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	40
Активная работа на практических занятиях	5 семестр (1-17 учеб. недели)	40
СРС: Домашняя работа № 1 «Я - самопрезентация»	5 семестр (12-14 учеб. недели)	20
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,6</b>		

<b>Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – зачет</b> <b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0,4</b>		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий - нет		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях <input type="checkbox"/> <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лабораторными занятиями</i> <input type="checkbox"/>	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -...		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям– <input type="checkbox"/> <i>указать форму промежуточной аттестации по лабораторным занятиям, если она предусмотрена: экзамен, зачет</i> <input type="checkbox"/>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям– ...		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы - нет

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта <input type="checkbox"/> <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия во время выполнения курсовой работы</i> <input type="checkbox"/>	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта – ...		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта – защиты – ...		

**6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины**

<b>Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина</b>	<b>Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре</b>
Семестр 5	1,0

\*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО ([www.fepo.pf](http://www.fepo.pf)); Интернет-тренажеры ([www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)).

**6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...**  *утверждается ученым советом института* , в том числе, **коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...**

**6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,4</b>
--

Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекционных занятий	6 семестр – не предусмотрено	0
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0		
Промежуточная аттестация по лекциям – <b>Зачет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 1,0		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий –0,6</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических занятий	6 семестр (1-17 учеб. недели)	34
Активная работа на практических занятиях	6 семестр (1-17 учеб. недели)	34
СРС: Домашняя работа Часть № 2 «Победи прокрастинацию, избавься от хронофагов, научись преодолевать стрессы и конфликты»	6 семестр (12-14 учеб. недели)	32
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – <b>не предусмотрено</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий - нет</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях <input type="checkbox"/> перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лабораторными занятиями <input type="checkbox"/>	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -...		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям– <input type="checkbox"/> указать форму промежуточной аттестации по лабораторным занятиям, если она предусмотрена: экзамен, зачет <input type="checkbox"/>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям– ...		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы - нет

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта <input type="checkbox"/> перечислить контрольно-оценочные мероприятия во время выполнения курсовой работы <input type="checkbox"/>	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта – ...		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта – защиты – ...		

**6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины**

<b>Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина</b>	<b>Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре</b>
Семестр 5	<b>1,0</b>
Семестр 6	<b>1,0</b>

\*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО ([www.фэпо.рф](http://www.фэпо.рф)); Интернет-тренажеры ([www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)).

## **7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

*Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.*

*Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.*

*Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.*

*В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к рабочей программе дисциплины**

**8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС**

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

<b>Компоненты компетенций</b>	<b>Признаки уровня освоения компонентов компетенций</b>		
	<b>пороговый</b>	<b>повышенный</b>	<b>высокий</b>
<b>Знания</b>	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
<b>Умения</b>	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений

	числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	(технологий)
<b>Личностные качества</b>	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

## **8.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**8.2.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий**  
*не предусмотрено*

**8.2.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий**  
*не предусмотрено*

**8.2.3. Примерные контрольные кейсы**  
*не предусмотрено*

### **8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета**

1. Мировоззрение: понятие, структура, уровни и типы мировоззрения
2. Роль мировоззрения в жизни человека. Калейдоскопическое и мозаичное мировоззрение.
3. Кризис современной научной рациональности и традиционных методов научного познания.
4. Холизм и развитие холистической (системной) парадигмы мышления.
5. Два типа мышления (аналитический и холистический) и их проявление в социальной практике.
6. Психологическая структура и развитие личности в научных подходах.
7. Биологическое и социальное начало в структуре личности.
8. Понятие, структура и типы личности. Человек – индивид – индивидуальность - личность.
9. Соотношение индивида (личности) и социума (общества).
10. Трехуровневое понятие индивида.
11. Анализ личностных структур.

12. Статусно – ролевые концепции личности.
13. Социально-психологический подход к изучению личности. Функциональный подход к изучению личности.
14. Социализация: сущность, содержание
15. Личная и профессиональная эффективность.
16. Жизненные стратегии
17. Успех: профессиональный и личный
18. Навыки эффективных людей.
19. Стадии работы над навыками.
20. Технология поиска жизненных целей.
21. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
22. Цели самоменеджмента.
23. Прокрастинация и техники работы с ней
24. Хронофаги. Методы борьбы с хронофагами
25. Техника учета времени. Правила хронометража.
26. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
27. Основные правила экономии рабочего времени.
28. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
29. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
30. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
31. Основные причины нерационально потраченного времени.
32. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
33. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
34. Основные правила экономии рабочего времени.
35. Личная экономика и управление личными финансами.
36. Создание резервов, сбережений, капитала. Грамотная работа с банками. Инвестирование.
37. Эффективность коммуникации и факторы, влияющие на неё.
38. Стили коммуникации и типы личности. Принципы коммуникации. Стили восприятия информации.
39. Искусство убеждения. Психология влияния. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий.
40. Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Техника выступления. Основы ораторского мастерства. Самоанализ качества выступления. Организация эффективных презентаций.
41. Деловое общение. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила ведения переговоров.
42. Национальные стили ведения переговоров. Проблемы коммуникативных неудач в межкультурной коммуникации.
43. Установки и стереотипы: позитивные и негативные.
44. Анализ собственной мотивации и характеристик.
45. Управление стрессами.
46. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
47. Стилль работы и рациональная организация труда.

48. Методы самосовершенствования.
49. Факторы, влияющие на работоспособность. Способы расслабления и обретения спокойствия.
50. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
51. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
52. Психологическая подготовка менеджера к работе.
53. Стадии деловой жизни менеджера.
54. Карьера: сущность и основные этапы.
55. Качества и стиль современного руководителя.
56. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
57. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
58. Методика контекстного планирования.
59. Технические средства поддержки планирования
60. Техника долгосрочного планирования.
61. Правила личной организованности и самодисциплины.
62. Система планирования работы. Технология планирования по методу «Альпы».
63. Делегирование полномочий. Его основные цели.
64. Деловой этикет в работе управленца.
65. Имидж. Его значение для карьерного роста.
66. Построение имиджа успешного специалиста (руководителя, предпринимателя, менеджера).

#### **8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена**

*Не предусмотрено*

#### **8.3.6. Ресурсы СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации**

*Не используются*

#### **8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля**

*Не используются*

#### **8.3.8. Интернет-тренажеры**

*Не используются*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

<b>Перечень сведений о рабочей программе дисциплины</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Модуль</b> <i>Управление человеческими ресурсами</i>	<b>Код модуля</b> 1133561
<b>Образовательная программа</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код ОП</b> 38.03.04/01.02
<b>Направление подготовки</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код направления и уровня подготовки</b> <i>38.03.04.</i>
<b>Уровень подготовки</b> <i>бакалавриат</i>	
<b>ФГОС ВО</b>	<b>Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:</b> <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Банникова Людмила Николаевна	д.с.н., доцент	профессор	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	
2	Лесина Людмила Александровна	к.с.н., доцент	доцент	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	
3.	Нидергаус Елена Олеговна	-	ст.преподаватель	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	

**Руководитель модуля**

В.В. Запарий

**Рекомендовано учебно-методическим советом** *Института государственного управления и предпринимательства*

Председатель учебно-методического совета  
Протокол № 7 от 16.03.2016 г.

А.А. Яшин

**Согласовано:**

Дирекция образовательных программ

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.2. Аннотация содержания дисциплины ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к модулю «Управление человеческими ресурсами», который является модулем вариативной части вуза (ВВ) по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Основы управления персоналом» предназначена для формирования у студентов таких профессиональных компетенций как способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций. В результате освоения дисциплины студенты должны получить представление о современном состоянии теории и практики управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы, а также в организациях различных форм собственности и овладеть основными понятиями, методами, инструментами современных персонал-технологий, применять их в деятельности органов государственной и муниципальной службы

#### 1.2. Язык реализации программы - русский

#### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результат обучения в рамках дисциплины: способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности (**РО-08**).

Для этого в рамках курса у студента должны сформироваться следующие компетенции:

**ОПК-3** - способность 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

**ПК-2** - владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

**ПК-19** - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате освоения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- основные тенденции и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
- нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне
- об управлении персоналом в исторической ретроспективе, текущих процессах и перспективе развития
- о современных подходах, структуре, методах в методологии управления персоналом организации
- о содержании обеспечения функционирования системы управления персоналом
- о содержании технологии управления персоналом и его развития

#### **Уметь:**

- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
- применять методологию управления персоналом организации
- моделировать содержание обеспечения системы управления персоналом
- выделять и обосновывать принципы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом
- применять основные технологии управления персоналом
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
- анализировать и оценивать трудовой потенциал специалистов органов государственной и муниципальной службы;
- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.

**Владеть:**

- методами стимулирования и мотивации персонала;
- методами оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- технологиями управления персоналом.

**1.4. Объем дисциплины**

*Таблица 1*

*Объем дисциплины для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	5
1.	<b>Аудиторные занятия</b>	<b>51</b>	<b>51.00</b>	<b>51</b>
2.	Лекции	17	17.00	17
3.	Практические занятия	34	34.00	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	<b>Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации</b>	<b>57</b>	<b>7.65</b>	<b>57</b>
6.	<b>Промежуточная аттестация</b>	Э	<b>2,33</b>	<b>3, 4</b>
7.	<b>Общий объем по учебному плану, час.</b>	108	60,98	108
8.	<b>Общий объем по учебному плану, з.е.</b>	3	3	3

*Таблица 2*

*Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	<b>Аудиторные занятия</b>	<b>12</b>	<b>12,00</b>	<b>12</b>
2.	Лекции	4	4,00	4
3.	Практические занятия	8	8,00	8

4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	96	1,80	96
6.	Промежуточная аттестация	Э	2,33	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16,13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
<b>P1</b>	<b>Управление персоналом в системе управления организацией</b>	
<b>P1.T1</b>	<b>Персонал как важнейший ресурс организации</b>	Цели и задачи управления персоналом. Основные компоненты системы управления. Численность, основные категории персонала. Структура персонала, её основные виды.
<b>P1.T2</b>	<b>Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей</b>	Понятие «гражданский» и «муниципальный» служащий. Права и обязанности государственного гражданского и муниципального служащего. Запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Должности гражданской службы: категории, группы. Квалификационные требования к должностям.
<b>P2</b>	<b>Технологии работы с персоналом в органах ГМУ</b>	
<b>P2.T1</b>	<b>Отбор персонала на государственную и муниципальную службу</b>	Основные способы замещения должности в органах государственного и муниципального управления. Организация управления адаптацией. Введение в организацию, подразделение, введение в должность.
<b>P2.T2</b>	<b>Оценка персонала организаций ГМУ</b>	Деловая оценка персонала организаций ГМУ. Аттестация: ее цели, виды, требования к процедуре. Этапы организации и проведения аттестации. Квалификационный экзамен.
<b>P2.T3</b>	<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих</b>	Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих. Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего. Процедура формирования и работы с кадровым резервом.
<b>P2.T4</b>	<b>Разработка программ стимулирования труда</b>	Оценка результативности и стимулирование деятельности госслужащих. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
<b>P3</b>	<b>Оценка эффективности работы с персоналом</b>	
<b>P3.T1</b>	<b>Мобильность персонала организации</b>	Мобильность персонала организации. Кадровые стратегии и политика организации. Эффективность использования человеческих ресурсов организации. Кадровый аудит. Служба управления персоналом: структура и функции. Нормативные основы деятельности служб управления персоналом в

		органах государственного и муниципального управления.
<b>РЗ.Т2</b>	<b>Кадровые стратегии и политика организации</b>	Понятие девиантного и делинквентного поведения. Причины девиантного поведения. Нормы и их виды. Виды девиантного поведения. Инновация как вид девиантного поведения. Классификации личности по приверженности нормам. Последствия девиантного поведения.
<b>РЗ.Т3</b>	<b>Эффективность использования трудовых ресурсов организации. Кадровый аудит</b>	Специфика профессиональной деятельности. Современные требования к профессионально значимым личностным качествам. Социологическое знание в экономических дисциплинах. Прикладные социологические исследования в профессиональной деятельности.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

#### 3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины



---

\*Суммарный объем в часах на мероприятие  
указывается в строке «Всего (час.)» без учета промежуточной аттестации

Таблица 2

*Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*



#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

##### 6.1. Лабораторные работы

*не предусмотрено*

##### 6.2. Практические занятия

Таблица 1

*Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1,2	Персонал как важнейший ресурс организации	4
P1.T2	3,4	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	4
P2.T1	5,6	Отбор персонала на государственную и муниципальную службу	4
P2.T2	7,8	Оценка персонала организаций ГМУ	4
P2.T3	9,10	Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	4
P2.T4	11,12	Разработка программ стимулирования труда	4
P3.T1	13,14	Мобильность персонала организации	4
P3.T2	15	Кадровые стратегии и политика организации	2
P3.T3	16,17	Эффективность использования трудовых ресурсов организации. Кадровый аудит	4
<b>Всего:</b>			34

Таблица 2

*Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Персонал как важнейший ресурс организации	2
P2.T2	2	Оценка персонала организаций ГМУ	2
P2.T3	3	Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	2
P2.T3	4	Разработка программ стимулирования труда	2
<b>Всего:</b>			8

### 4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

#### 1.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа «Административно-правовой статус государственных гражданских служащих».

Цель работы: изучить требования, предъявляемые для замещения разных категорий должностей служащих.

Применив требования 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заполните таблицу «Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим».

Объем работы: 2 страницы А4.

Форма представления: заполненная таблица.

Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим

Категории должностей гражданской службы	Квалификационные требования	Способ замещения должности	Должностные обязанности	Срок замещения должности
Руководители				
Помощники				
Специалисты				
Обеспечивающие специалисты				

#### 1.3.2. Примерный перечень тем графических работ

*«не предусмотрено»*

#### 1.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

*«не предусмотрено»*

#### 4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

*«не предусмотрено»*

#### 1.3.4. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

*«не предусмотрено»*

#### 1.3.5. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

*«не предусмотрено»*

#### 1.3.6. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

*«не предусмотрено»*

#### 1.3.7. Примерная тематика контрольных работ

Домашняя работа «Кадровый резерв органов государственной власти».

Цель: проанализировать особенности работы с кадровым резервом служащих, оценив эффективность работы кадрового резерва управленческих кадров Свердловской области.

На официальном сайте Правительства Свердловской области (<http://www.midural.ru>) существует раздел «Резерв управленческих кадров Свердловской области», в котором представлены

- Указ Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941 УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области»,
- «Положение о резерве управленческих кадров Свердловской области»,

- Приводится общий список резерва управленческих кадров и список лиц, назначенных или избранных из резерва, за периоды 2009 - 2011 гг. и за 2012 г.

Сравните списки. Рассчитайте процент назначений из резерва и процент «боковых» входов, время нахождения в резерве и процент эффективности использования резерва.

Объем работы: 2 страницы формата А4.

Форма представления: в свободной форме.

### 1.3.8. Примерная тематика коллоквиумов

*«не предусмотрено»*

## 2. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ *[отметить звездочкой или другим символом применяемые технологии обучения по разделам и темам дисциплины]*

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1.T1				+			+					
P1.T2				+			+					
P2.T1				+			+					
P2.T2				+	+		+					
P2.T3				+			+					
P2.T4				+			+					
P3.T1				+			+					
P3.T2					+		+					
P3.T3					+		+					

## 6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

## 7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 9.1.Рекомендуемая литература

#### 9.1.1.Основная литература

1. Лукашевич, Владимир Владимирович. Основы управления персоналом : учебное пособие по специальности "Управление персоналом" / В. В. Лукашевич .— Москва : КНОРУС, 2007 .— 232 с. : ил. ; 21 см .— Слов. терминов: с. 222-226. — Библиогр.: с. 227-229 (52 назв.). — Допущено в качестве учебного пособия .— ISBN 5-85971-562-5 .— ISBN 978-5-85971-562-6. 7 экз.

2. Банникова, Людмила Николаевна. Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов, обучающихся по программе бакалавриата по направлению подгот. 081100.62 "Гос. и муницип. упр." / Л. Н. Банникова ; Урал. федер. ун-т им. первого Президента России Б. Н. Ельцина .— Екатеринбург : УрФУ, 2012 .— 212 с. : ил., табл. — Глоссарий : с. 198-207 .— Библиогр.: с. 197 (13 назв.), библиогр. в тексте, библиогр. в примеч. — ISBN 978-5-321-02253-5 26 экз.

3. Банникова, Людмила Николаевна. Основы управления персоналом. Практикум / Л. Н. Банникова, Е. О. Нидергаус ; Урал. федер. ун-т им. первого Президента России Б. Н. Ельцина, Ин-т гос. упр. и предпринимательства .— Екатеринбург : УрФУ, 2014 .— 120 с. : ил. — Библиогр.: с. 97-98 (17 назв.), библиогр. в тексте, библиогр. в примеч. — ISBN 978-5-321-02393-8 23 экз.

#### 9.1.2.Дополнительная литература

1. Управление персоналом / Е.А. Аксенова .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 561 с. — ISBN 5-238-00290-4 .— [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464)

2. Управление персоналом организации / Н.А. Александрова .— Екатеринбург : Уральское аграрное издательство, 2013 .— 372 с. — ISBN 978-5-87203-329-5 .— [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144968](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144968)

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека .— Москва : Дашков и Ко, 2014 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .— [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039)

4. Кротова, Н. В. Управление персоналом / Н.В. Кротова ; Е.В. Клеппер .— Москва : Финансы и статистика, 2006 .— 320 с. — ISBN 5-279-02899-1 .— <[URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=260357](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=260357)>.

5. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы : реинжиниринговая технология / В.В. Авдеев .— Москва : Финансы и статистика, 2014 .— 256 с. — ISBN 978-5-279-03283-9 .— [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=59441](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=59441)

6. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. — Изд. 3-е, доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2005 .— 638 с. : ил. ; 22 см .— (Высшее образование) .— Авт. указаны на обороте тит. л. — Библиогр.: с. 627-637 (190 назв.), библиогр. в примеч. — Рекомендовано в качестве учебника .— ISBN 5-16-002273-2. 24 экз.

#### *Официальные документы:*

1. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (с

изменениями и дополнениями) // Гарант: информационно-правовой портал, [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/187829/>

2. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (с изменениями и дополнениями) // Гарант: информационно-правовой портал, [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/187830/>

3. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" (с изменениями и дополнениями) ) // Гарант: Информационно-правовой портал [ Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/187831/#text>

4. Указ Президента РФ № 110 от 1 февраля 2005 г. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», // Федеральный портал управленческих кадров, [Электронный ресурс]. URL: <http://rezerv.gov.ru/GovService.aspx?id=373&t=2>

## **9.2.Методические разработки**

1. Воронина Л. И. Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления: сборник практических ситуаций. / Л.И. Воронина - Екатеринбург: Изд-во Урал. ун – та, 2009. 94с.

## **9.3.Программное обеспечение**

1. Программный продукт Microsoft Word
2. Программный продукт Microsoft Excel
3. Программный продукт Microsoft PowerPoint
4. Программный продукт Vortex

## **9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Национальный союз кадровиков. <http://www.kadrovik.ru>
2. Сообщество профессионалов. <http://www.HR-Portal.Ru>
- 3.Федеральный портал управленческих кадров <http://rezerv.gov.ru/Start.aspx>
4. Лаборатория «Гуманитарные технологии» [Human Technologies. http://www.ht.ru/cms/contacts](http://www.ht.ru/cms/contacts)
- 5.Сайт по кадровому делопроизводству .<http://www.kadrovik-praktik.ru/>
- 6.Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
7. Портал «Образование Урала». URL: <http://www.uraledu.ru/>
8. Национальный фонд подготовки кадров. URL: <http://opo.ntf.ru/>
9. Кодексы и законы РФ. Правовая навигационная система: <http://www.zakonrf.info/>
10. Официальный сайт правительства Свердловской области [URL. http://www.midural.ru/](http://www.midural.ru/)
11. Федеральный портал управленческих кадров URL. <http://gossluzhba.gov.ru/>
12. Сайт Губернатора Свердловской области <http://gubernator96.ru/article/show/id/137>

## **9.5.Электронные образовательные ресурсы**

В процессе разработки

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием**

Для учебно-материального обеспечения модуля-дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (компьютер или

ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

1. Мультимедиа проектор – 1 шт.
2. Экран – 1 шт.
3. Доска маркерная – 1 шт.
4. Ноутбук - 1 шт.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к рабочей программе дисциплины**

**6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В  
РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины** – *утверждается ученым советом института*

**6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,4</b>		
Текущая аттестация на лекциях <input type="checkbox"/> <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лекциями</i> <input type="checkbox"/>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Посещение лекционных занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	34
Контрольная работа № 1 «Кадровый резерв органов государственной власти»	5 семестр (5 учеб. неделя)	66
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – <b>1</b>		
Промежуточная аттестация по лекциям – <b>не предусмотрено</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – <b>0</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,6</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях <input type="checkbox"/> <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с практическими/семинарскими занятиями</i> <input type="checkbox"/>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Посещение практических занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	34
Активная работа на практических занятиях	5 семестр (1-17 учеб. недели)	51
Домашняя работа № 1 «Административно-правовой статус государственных гражданских служащих»	5 семестр (12-14 учеб. недели)	15
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,5</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – <b>Экзамен</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,5</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий - нет</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях <input type="checkbox"/> <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лабораторными занятиями</i> <input type="checkbox"/>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – ...		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – <input type="checkbox"/> <i>указать форму промежуточной аттестации по лабораторным занятиям, если она предусмотрена: экзамен, зачет</i> <input type="checkbox"/>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – ...		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы - нет

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта <input type="checkbox"/> перечислить контрольно-оценочные мероприятия во время выполнения курсовой работы <input type="checkbox"/>	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта – ...		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта – защиты – ...		

**6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины**

<b>Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина</b>	<b>Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре</b>
Семестр 5	<b>1,0</b>

\*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО ([www.fepo.rf](http://www.fepo.rf)); Интернет-тренажеры ([www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)).

## **7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### к рабочей программе дисциплины

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
<b>Знания</b>	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
<b>Умения</b>	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
<b>Личностные качества</b>	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность,

## **8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

## **8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.3. Примерные контрольные кейсы**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена**

1. Персонал как важнейший ресурс организации. Основные компоненты системы управления персоналом.
2. Персонал организации: численность, основные категории. Структура персонала, её основные виды.
3. Основные составляющие статуса государственного служащего
4. Квалификационные требования к должностям государственного и муниципального служащего
5. Структура трудовых ресурсов. Формы занятости и безработица
6. Государственная и муниципальная политика занятости
7. Комплектование штатов: источники набора, реклама вакансий.
8. Особенности поступления на государственную службу.
9. Собеседование при найме, методика его проведения. Виды собеседования.
10. Сущность и основные формы адаптации работника. Управление адаптацией.
11. Деловая оценка персонала в организации: понятие, виды и значение оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур.
12. Аттестация как форма оценки её достоинства и недостатки. Виды аттестации. Структура процесса, требования к проведению аттестации.
13. Особенности организации аттестации государственных служащих
14. Основные направления профессионального развития персонала. Структура и методы обучения. Оценка эффективности обучения.
15. Оборот персонала. Высвобождение персонала.

16. Управление деловой карьерой персонала организации. Виды и основные этапы карьеры.
17. Технология формирования кадрового резерва.
18. . Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в органах ГМУ
19. Разработка программ стимулирования труда. Структура оплаты труда, принципы и системы оплаты труда персонала.
20. Особенности системы вознаграждения персонала в органах государственной и муниципальной службы
21. Цели, направления и приоритеты кадровой политики органов ГМУ
22. Кадровые стратегии и политика организации: понятие и виды. Эффективность кадровой политики.
23. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
24. Эффективность управления персоналом организации. Показатели эффективности. Кадровый аудит.
25. Направления оценки и экспертизы персонала органов ГМУ.
26. Служба управления персоналом: структура и функции

#### **8.3.6. Ресурсы СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации**

*«не используются»*

#### **8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля**

*«не используются»*

#### **8.3.8. Интернет-тренажеры**

*«не используются»*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.  
Ельцина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

<b>Перечень сведений о рабочей программе дисциплины</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Модуль</b> <i>Управление человеческими ресурсами</i>	<b>Код модуля</b> 1133561
<b>Образовательная программа</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код ОП</b> 38.03.04/01.02
<b>Направление подготовки</b> <i>Государственное и муниципальное управление</i>	<b>Код направления и уровня подготовки...</b>
<b>Уровень подготовки</b> <i>бакалавриат</i>	<i>38.03.04.</i>
<b>ФГОС ВО</b>	<b>Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:</b> <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Кеммет Елена Викторовна	-	ассистент	Социологии и технологий государственного и муниципального управления	

**Руководитель модуля**

В. В. Запарий

**Рекомендовано учебно-методическим советом** *Института государственного управления и предпринимательства*

Председатель учебно-методического совета  
Протокол № 7 от 16.03.2016 г.

А.А. Яшин

**Согласовано:**

Дирекция образовательных программ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Социология и психология управления» относится к модулю «Управление человеческими ресурсами», который является базовым по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Социология и психология управления» включает в себя диалектику современной философии, общую концепцию менеджмента, общую и социальную психологию, социологию, теорию организации. Дисциплина необходима для профессиональной деятельности специалиста в рамках управленческих взаимоотношений, призвана сформировать у студента потребность понять и грамотно использовать специфические возможности социально-психологической компоненты управления.

## 1.2. Язык реализации программы – русский.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результат обучения в рамках дисциплины: способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности (**РО-8**).

Для этого в рамках курса у студента должны сформироваться следующие компетенции:

**ПК-2** - владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-19** - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды .

В результате освоения дисциплины студент должен:

### **Знать :**

- теоретические основы организации, закономерностей управленческого процесса;
- социально-психологические аспекты профессионального взаимодействия в коллективе;
- методы эффективного управления поведением сотрудников в организации;
- методологию построения грамотных управленческих моделей.

### **Уметь :**

- применять полученные знания на практике;
- учитывать психологические особенности личности в процессе профессионального взаимодействия;
- использовать приемы эффективного делового поведения в профессиональной деятельности менеджера;
- выделять социально-психологическую составляющую процесса управления, собирать и обрабатывать соответствующую количественную и качественную информацию;
- формировать установку на обязательный учёт особенностей психологии работника в системе «руководитель-подчинённый».

### **Владеть :**

- навыками проведения важнейших мероприятий по оптимизации социально-психологического климата организации;

- методиками изучения социально-психологических явлений в сфере управления;
- навыками анализа основных социально-психологических проблем управления и использования полученных результатов в профессиональной деятельности;
- навыками анализа количественных и качественных показателей деятельности организации.

### 1.3. Объем дисциплины

Таблица 1

*Объем дисциплины для студентов очной формы обучения, в т. ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	5
1.	<b>Аудиторные занятия</b>	<b>51</b>	<b>51,00</b>	<b>51</b>
2.	Лекции	17	17,00	17
3.	Практические занятия	34	34,00	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	<b>Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации</b>	<b>57</b>	<b>7,65</b>	<b>57</b>
6.	<b>Промежуточная аттестация</b>	Э	<b>2,33</b>	Э, 18
7.	<b>Общий объем по учебному плану, час.</b>	108	60,98	108
8.	<b>Общий объем по учебному плану, з.е.</b>	3	3	3

Таблица 2

*Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	5
1.	<b>Аудиторные занятия</b>	<b>12</b>	<b>12,00</b>	<b>12</b>
2.	Лекции	4	4,00	4
3.	Практические занятия	8	8,00	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	<b>Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации</b>	<b>96</b>	<b>1,80</b>	<b>96</b>
6.	<b>Промежуточная аттестация</b>	Э	<b>2,33</b>	Э, 18
7.	<b>Общий объем по учебному плану, час.</b>	108	16,13	108
8.	<b>Общий объем по учебному плану, з.е.</b>	3	3	3

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	<i>Предмет, задачи, метод и общие представления о социологии и психологии управления. Управленческая деятельность</i>	
P1.T1	<b>Предмет психологии и социологии управления</b>	Предмет, задачи психологии управления и социологии управления. Историческая типология менеджеров. Психологические особенности управленческой деятельности. Структура управленческой деятельности. Деятельность менеджера. Современный менеджер, его функции.
P1.T2	<b>Психологические качества менеджера</b>	Профессионально важные психологические качества менеджера. Биологические характеристики менеджера (возраст, пол, тип нервной системы, темперамент) и их влияние на эффективность деятельности менеджера. Социальные характеристики. Психологические и личностные характеристики. Теория темперамента: гуморальная, конституционная, нейрофизиологическая теория. Типы темперамента и их влияние на деятельность. Психосоциотипы, взаимодействие между различными психосоциотипами.
P1.T3	<b>Принятие управленческих решений</b>	Классификация управленческих решений. Уровни решений: рутинные, селективные, инновационные, адаптивные решения и психологические требования к менеджеру. Этапы процесса принятия решения. Мышление и теоретическое мышление. Наглядно-действенное, абстрактно-логическое и наглядно-образное мышление. Теория интеллекта. Творческое мышление и креативность.
P2	<i>Теоретические и практические основы управления людьми</i>	
P2.T1	<b>Психологические концепции и проблемы управления поведением человека</b>	Этапы формирования личности. Основные идеи фрейдизма. Основные идеи теории бихевиоризма. Психологические законы управления поведением человека. Защитные механизмы психики. Интерналы и экстерналы: влияние типа личности на степень управления поведением. Основные идеи гуманистической психологии и потребности самоактуализации. Основные идеи когнитивной психологии и управление человеком.
P2.T2	<b>Социально-психологические теории взаимодействия людей</b>	Теория когнитивного диссонанса. Теория обмена. Теория этнометодологии. Теория символического интеракционализма. Теория аттракции. Теория драматургического подхода. Психоаналитическая теория.
P2.T3	<b>Теории лидерства</b>	Теории лидерства. Типы лидеров и руководителей. Теория черт, ситуативная теория лидерства, игровая теория, инструментальная теория, психоаналитическая теория лидерства. Типы лидерства в зависимости от психосоциотипа.
P2.T4	<b>Психологические механизмы и приемы взаимодействия</b>	Заражение, внушение и убеждение как механизм психологического воздействия. Закономерности убеждения. Тактика убеждения. Направления психологического воздействия: на мотивацию, на установки, на эмоциональное состояние. Приемы психологического воздействия на потребности и мотивацию человека. Приемы психологического воздействия на установки. Функции, компоненты установок. Приемы воздействия на эмоциональное

		состояние человека. Манипулятивные приемы воздействия.
<b>РЗ</b>	<b><i>Социальные технологии управления</i></b>	
<b>РЗ.Т1</b>	<b>Управление коллективами. Стили управления</b>	Этапы формирования коллектива. Социально-психологический климат коллектива. Власть, авторитет менеджера и стили управления. Классификация стилей управления, их достоинства и недостатки. Управление производственными конфликтами и стрессами, групповыми процессами, формирование коллектива.
<b>РЗ.Т2</b>	<b>Социология управления. Социальные технологии управления</b>	Предмет, задачи социологии управления. Историческое развитие социологии управления. Социальное управление. Социальные технологии, ценности и нормы. Система государственного управления, субъекты государственного управления, субъекты должностных функций. Функции государственного управления. Концепции роли государства в управлении общества. Либеральная концепция. Власть как главное орудие государственного управления.

### **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ**

#### **3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины**







#### 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

##### 4.1.Лабораторные работы

*«не предусмотрено»*

##### 4.2.Практические занятия

Таблица 1

*Для студентов очной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Психологические характеристики менеджера	2
P1.T2	2	Психологические особенности мышления, памяти менеджера	2
P1.T3	3	Управление коллективными решениями	2
P2.T1	4,5	Коммуникация в организации	4
P2.T2	6,7,8	Трансактный анализ общения. Синтоническая модель общения	6
P2.T3	9,10,11	Лидерство и самоменеджмент	6
P2.T4	12,13	Этика деловых отношений и механизмы психологического взаимодействия	4
P3.T1	14,15	Формирование групп и управление коллективом	4
P3.T2	16,17	Прикладная социология управления	4
<b>Всего:</b>			34

Таблица 2

*Для студентов заочной формы обучения, в т.ч. при использовании дистанционной образовательной технологии*

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Психологические характеристики менеджера	2
P2.T1	2	Коммуникация в организации	2
P2.T2	3	Трансактный анализ общения. Синтоническая модель общения	2
P3.T1	4	Самоменеджмент. Конфликтные ситуации и управление	2
<b>Всего:</b>			8

##### 4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

###### 4.3.1.Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа «Социально-психологические аспекты руководства и лидерства в организации»

Цель работы: умение анализировать индивидуальные управленческие ситуации.

Кейс-ситуации: Управленческие ситуации по книге «Волкогорова О. Д., Зуб А. Т. Управленческая психология: учебник. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. — 352 с. — (Профессиональное образование)». Рассмотреть ситуации на страницах 273-286: «Лучше

всех», «Упаковка», «Выбор», «Отбор кандидатов», «Выход из положения», «Бизнес требует общения» и ответить на вопросы:

1. Назовите специфические черты перцептивных процессов руководителя.
2. Определите особенности мнемических процессов руководителя.
3. Какие требования предъявляются к оперативной и долгосрочной памяти менеджера?
4. Перечислите специфические черты мыслительных процессов руководителя.
5. Каковы особенности эмоционально-волевой регуляции состояний руководителя?
6. Какие факторы вызывают стресс в профессиональной деятельности руководителя?

Объем работы: 3 - 4 страницы А4.

Форма представления: заполненная таблица по вопросам.

#### **4.3.2. Примерный перечень тем графических работ**

*«не предусмотрено»*

#### **4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)**

*не предусмотрено»*

#### **4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов**

*«не предусмотрено»*

#### **4.3.5. Примерный перечень тем расчетно-графических работ**

*«не предусмотрено»*

#### **4.3.6. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)**

*«не предусмотрено»*

#### **4.3.7. Примерная тематика контрольных работ**

Контрольная работа «Анализ управленческой ситуации»

Цель работы: проанализировать управленческие ситуации и найти наиболее успешное решение проблемы

Ситуация 1: В организации «Х» имеется вакантная должность главного бухгалтера. У вас имеется 3 кандидата:

1. Кандидат, отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело, но при этом имеет излишнюю жестокость и в интересах дела идет на обострение ситуации.
2. Кандидат, отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, стремится довести начатое дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.
3. Кандидат, предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении должностных обязанностей, требователен к подчиненным, редко проявляет инициативу, настороженно относится к новым идеям.

Ситуация 2: В самый напряженный период завершения производственного задания один из работников бригады совершил неблагоприятный поступок, нарушив трудовую дисциплину, в результате чего был допущен брак. Бригадир виновник неизвестен, но выявить и наказать его нужно обязательно. У вас есть несколько вариантов решения:

1. Отложить выяснение фактов до окончания выполнения производственного задания;
2. После смены провести собрание всей бригады, на котором публично потребовать выявления виновных и их наказания.
3. Заподозренных в проступке сразу вызвать, круто поговорить с каждым наедине и предложить назвать виноватого;
4. Сообщить о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложить им выяснить конкретного виновника и доложить;

Объем работы: 1 - 2 страницы А4.

Форма представления: заполненная таблица.

Формулировка проблемы	Цели решения проблемы	Критерии оценки альтернатив	Альтернативные варианты (3-5)	Оценка альтернатив	Выбор наилучшего варианта

**4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов**  
*«не предусмотрено»*

**5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ**

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1.T1				+	+		+					
P1.T2				+	+		+					
P1.T3				+	+		+					
P2.T1					+		+					
P2.T2				+	+		+					
P2.T3				+	+		+					
P2.T4				+	+		+					
P3.T1				+	+		+					
P3.T2				+	+		+					

**6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**  
 (Приложение 1)

**7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ** (Приложение 2)

**8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ** (Приложение 3)

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1.Рекомендуемая литература**

#### **9.1.1.Основная литература**

1. Журавлев, А. Л. Психология управления совместной деятельностью. Новые направления исследований [Электронный ресурс] / Журавлев А. Л. — М. : Институт психологии РАН, 2010. — 248 с. — ISBN 978-5-9270-0194-1. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/87639/>>.
2. Клементьев, Д. С. Социология управления [Электронный ресурс] / Клементьев Д. С. — М. : МГУ, 2010. — 240 с. — ISBN 978-5-211-05335-9. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/56921/>>.
3. Захарова, Т. И. Социология и психология управления. Учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Захарова Т. И. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 288 с. — ISBN 978-5-374-00425-0. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/93214/>>.

#### **9.1.2.Дополнительная литература**

1. Галкина, Татьяна Петровна. Социология управления: от группы к команде : учебное пособие по специальности "Менеджмент" / Т. П. Галкина .— Москва : Финансы и статистика, 2001 .— 224 с. : ил. ; 21 см .— Библиогр. в конце гл. — рекомендовано в качестве учебного пособия .— ISBN 5-279-02109-1 : 58.00 4 экз.
2. Граждан, Валерий Дмитриевич. Социология управления : учеб. для студентов вузов / В. Д. Граждан .— 2-е изд., перераб. — Москва : КНОРУС, 2009 .— 512 с. ; 21 см .— Крат. термин. словарь: с. 499-508. — Библиогр. в примеч. — Рекомендовано в качестве учебника .— ISBN 978-5-390-00430-2 5 экз.
3. Воеводина, Наталья Анатольевна. Социология и психология управления : учеб. пособие / Н. А. Воеводина, И. А. Данилова, Р. Н. Нуриева .— 2-е изд., стер. — Москва : Омега-Л, 2011 .— 119 с. ; 20 см .— (Библиотека высшей школы) .— Слов. терминов: с. 193-197. — Библиогр.: с. 198-199 (18 назв.). — без грифа .— ISBN 9785370015328 5 экз.
4. Гостенина, Валентина Ивановна. Социология управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся в бакалавриате по направлению 040100 "Социология" : стандарт третьего поколения / В. И. Гостенина .— Москва [и др.] : Питер, 2013 .— 364 с. : ил. — (Учебное пособие) .— Библиогр. в тексте .— ISBN 978-5-496-00417-6 5 экз.

### **9.3.Программное обеспечение**

1. Программный продукт Microsoft Word
2. Программный продукт Microsoft Exel
3. Программный продукт Microsoft PowerPoint

### **9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

<http://lib.socio.msu.ru> - Электронная библиотека социологического факультета МГУ

<http://www.isras.ru/> - Институт социологии РАН

<http://vasilieva.narod.ru/> - сайт об управлении с большой библиотекой.

<http://ecsosman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

### **9.5.Электронные образовательные ресурсы**

*«не используются»*

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием**

1. Мультимедиа проектор – 1 шт.
2. Экран – 1 шт.
3. Доска маркерная – 1 шт.
4. Ноутбук - 1 шт.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к рабочей программе дисциплины**

**6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – утверждается ученым советом института**

**6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,4</b>		
<b>Текущая аттестация на лекциях</b> [ <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лекциями</i> ]	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Посещение лекционных занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	40
<i>Контрольная работа №1 «Анализ управленческой ситуации»</i>	5 семестр (5 учеб. неделя)	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям -0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,6</b>		
<b>Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях</b> [ <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с практическими/семинарскими занятиями</i> ]	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Посещение практических занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	34
Активная работа на практических занятиях	5 семестр (1-17 учеб. недели)	51
<i>Домашняя работа №1 «Социально-психологические аспекты руководства и лидерства в организации»</i>	5 семестр (12-14 учеб. недели)	15
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1</b>		
<b>Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий - Нет</b>		
<b>Текущая аттестация на лабораторных занятиях</b> [ <i>перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лабораторными занятиями</i> ]	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям - ...</b>		
<b>Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – [указать форму промежуточной</b>		

аттестации по лабораторным занятиям, если она предусмотрена: экзамен, зачет]  
**Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям– ...**

### 6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта - Нет

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта [перечислить контрольно-оценочные мероприятия во время выполнения курсовой работы/проекта]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<b>Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта</b>		
<b>Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – ...</b>		

### 6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 5	1,0

\*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО ([www.фэпо.рф](http://www.фэпо.рф)); Интернет-тренажеры ([www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)).

## **7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
<b>Знания</b>	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
<b>Умения</b>	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
<b>Личностные качества</b>	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

## **8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ**

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

## **8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.3. Примерные контрольные кейсы**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета**

*«не предусмотрено»*

### **8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена**

1. Теории взаимодействия людей.
2. Механизмы социализации . Нарушения социализации
3. Закономерности конформизма, внушаемости
4. Механизмы и приемы психологического воздействия.
5. Убеждение, внушение, заражение как механизмы психологического воздействия. Воздействия на установки и потребности.
6. Восприятие и понимание людьми друг друга. Ошибки и искажения в восприятии людей.
7. Виды, функции, средства общения. Трансактный анализ общения
8. Синтоническая модель общения
9. Виды, техники слушания.
10. Психологические закономерности деловой беседы, деловой дискуссии
11. Психологические закономерности деловых переговоров, деловых совещаний.
12. Этика, этикет и культура поведения делового человека.
13. Психология и структура группы. Этапы развития группы.
14. Социометрия и референтометрия – как методы выявления структуры группы.
15. Характеристика коллектива, его формирование и управление.
16. Поведение человека в организации и типы сотрудников.
17. Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе и общении. Профессиональные типы личности.
18. Менеджер и психологические требования к менеджеру.
19. Власть, авторитет менеджера и стили управления.
20. Теории и типы лидерства.
21. Мышление руководителя и принятие решения.
22. Самоменеджмент. Руководитель и управление временем.
23. Делегирование полномочий и распорядительная деятельность.

24. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Поведение в конфликтной ситуации
25. Стрессы и управление эмоциональными состояниями.
26. Типология темпераментов и индивидуальный стиль трудовой деятельности
27. Характеристика психосоциотипов и типы лидерства
28. Детерминация поведения в деловых отношениях
29. Теории трудовой мотивации.
30. Психологические концепции ( фрейдизм, бихевиоризм, когнитивная психология, гуманистическая психология) : управление поведением и формированием личности человека
31. Социология управления. Социальная технология. Социальное управление и социальные нормы
32. Роль государства в управлении обществом . функции государственного управления
33. Принципы, методы государственного управления.
34. Взаимодействие государственного управления с местным самоуправлением.
35. Историческое развитие социологии управления.
36. Теория человеческих отношений. Теория человеческих ресурсов
37. Сравнительный анализ концепций управления. Экономический и органический подходы к управлению. Прагматическая школа управления.
38. Гуманистический подход к управлению. Командный менеджмент.
39. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов». Инновационные неклассические модели менеджмента

**8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации**

*«не используются»*

**8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля**

*«не используются»*

**8.3.8. Интернет-тренажеры**

*«не используются»*