


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом


_____ (И.Б. Дуракова)

27.04.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 Основы профессионального развития менеджеров

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.03 Управление персоналом

2. Профиль подготовки/специализация:

Управление персоналом организации

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Талтынов С.М., к.э.н., доцент

7. Рекомендована: НМС экономического факультета
протокол № 4 от 16.04.2020

8. Учебный год: 2020/2021

Семестр(ы): 1

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины состоит в развитии способностей к самоорганизации и самообразованию, формировании системы приобретения знаний, которая оудет способствовать более высокому интеллектуальному уровню развития личности и формированию профессиональных качеств.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся базовые понятия профессионального развития менеджера;
- развить у обучающихся навыки к самоорганизации и самообучению;
- сформировать у обучающихся навыки постановки целей и их реализации;
- развить у обучающихся навыки планирования времени и деятельности;
- развить у обучающихся навыки принятия решений путем выбора приоритетов;
- развить навыки обработки информации и развития интеллектуальных способностей;
- сформировать навыки публичного выступления;
- развить навыки изучения профессиональных и личностных качеств работников;
- развить навыки анализа отношений в организации, формирование коллектива и команд

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: блок Б1, вариативная часть цикла. Обучающийся должен владеть культурой мышления, способностями к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	знать: <ul style="list-style-type: none">- стили мышления индивида и его особенности обобщения и анализа информации, постановки целей и выбора путей ее достижения;- принципы формирования коллектива и команд с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; уметь: <ul style="list-style-type: none">- оценивать профессиональные и личностные качества подчиненных; владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками преодоления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	знать: <ul style="list-style-type: none">- приемы и методы самоорганизации и самообразования, приемы активизации интеллектуальной деятельности при разрешении конфликтных ситуаций;- классификацию конфликтов, методы работы с ними уметь: <ul style="list-style-type: none">- формировать благоприятные отношения в коллективе, в том числе в межкультурной среде.- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

		владеть: - методами коммуникации с подчиненными, имеющих различные когнитивные стили, не разрушая отношений
--	--	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации *зачет*

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		1 сем.	...
Аудиторные занятия	32	32	..
в том числе:	лекции	16	16
	практические	16	16
	лабораторные		
Самостоятельная работа	76	76	
Форма промежуточной аттестации зачет – 0 час.			
Итого:	108	108	

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Роль информации и информационных технологий в развитии личностных и профессиональных характеристик специалиста	Влияние научно-технического прогресса на человека. Информационные перегрузки: причины и их преодоление. Факторы, обеспечивающие успех в деятельности. Личностное и профессиональное развитие специалиста.
1.2	Самоменеджмент. Познавательные процессы и их организация	Понятие и функции самоменеджмента. Постановка целей. Принцип SMART. Планирование деятельности. Выбор приоритетов и принятие решений. Значение времени. Инвентаризация времени. Самоанализ рабочего стиля. Создание личной системы тайм-менеджмента. Модель процесса обработки информации. Ощущение, восприятие, воображение, мышление, память. Тренинги по развитию познавательных процессов.
1.3	Техника работы с текстовой информацией. Динамическое чтение	Техника структурирования информации. Тренинг работы с текстовой информацией. Причины медленного чтения. Методы повышения скорости чтения.
1.4	Стили мышления и особенности поведения. Деловая речь	Характеристика стилей: синтетический, идеалистический, прагматический, аналитический, реалистический. Особенности поведения личности при доминировании в когнитивной структуре того или иного стиля. Устное выступление: принципы подготовки. Психология живой речи. Контроль состояния речи.
1.5	Профессиональные	Оценка профессиональных и личных качеств работника.

	навыки менеджера	Постановка задач и формирование успеха. Формы и методы поощрения персонала. Формирование коллектива и создание благоприятного социально-психологического климата. Формирования коллектива и команд с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; Коммуникативные навыки. Навыки преодоления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе. Конфликты: классификация, методы работы. Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
2. Практические занятия		
2.1	Роль информации и информационных технологий в развитии личностных и профессиональных характеристик специалиста	Влияние научно-технического прогресса на человека. Информационные перегрузки: причины и их преодоление. Факторы, обеспечивающие успех в деятельности. Личностное и профессиональное развитие специалиста.
2.2	Самоменеджмент. Познавательные процессы и их организация	Понятие и функции самоменеджмента. Постановка целей. Принцип SMART. Планирование деятельности. Выбор приоритетов и принятие решений. Значение времени. Инвентаризация времени. Самоанализ рабочего стиля. Создание личной системы тайм-менеджмента. Модель процесса обработки информации. Ощущение, восприятие, воображение, мышление, память. Тренинги по развитию познавательных процессов.
2.3	Техника работы с текстовой информацией. Динамическое чтение	Техника структурирования информации. Тренинг работы с текстовой информацией. Причины медленного чтения. Методы повышения скорости чтения.
2.4	Стили мышления и особенности поведения. Деловая речь	Характеристика стилей: синтетический, идеалистический, прагматический, аналитический, реалистический. Особенности поведения личности при доминировании в когнитивной структуре того или иного стиля. Устное выступление: принципы подготовки. Психология живой речи. Контроль состояния речи.
2.5	Профессиональные навыки менеджера	Оценка профессиональных и личных качеств работника. Постановка задач и формирование успеха. Формы и методы поощрения персонала. Формирование коллектива и создание благоприятного социально-психологического климата. Формирования коллектива и команд с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; Коммуникативные навыки. Навыки преодоления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе. Конфликты: классификация, методы работы. Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Роль информации и информационных технологий в развитии личностных и профессиональных характеристик специалиста	2	2		4	8
2	Самоменеджмент. Познавательные	2	2		4	8

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
	процессы и их организация					
3	Техника работы с текстовой информацией. Динамическое чтение	2	2		4	8
4	Стили мышления и особенности поведения. Деловая речь	2	2		4	8
5	Профессиональные навыки менеджера	10	10		20	40
	Зачет					
	Итого:	18	18		36	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе

практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одноклассников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развернутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра — совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучающимися заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018. - 570с.
2.	Пудич В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 320 с. : ил., табл., схем. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685118 . – Библиогр.: с. 288-289. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Васильева И. В. Практикум по психодиагностике : учебное пособие : [16+] / И. В. Васильева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2014. – 376 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574464 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01043-9. – Текст : электронный.
4.	Кикоть В.Я. Социальное управление: Теория, методология, практика : монография / В.Я. Кикоть, Д.И. Грядовой. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. : табл., схем. - (Научные издания для юристов). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-01577-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446411
5.	Магомедова П. К. Конфликтология : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, Р. Р. Алиева, Ш. И. Булуева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 381 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0347-1. – DOI 10.23681/570428. – Текст : электронный.
6.	Мандель Б.Р. Современная организационная психология. Модульный курс / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 446 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435528 (дата обращения: 10.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7369-0. – DOI 10.23681/435528. – Текст : электронный.
7.	Марусева И. В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455 . – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.
8.	Семенов А.К. Организационное поведение / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826 (дата обращения: 10.09.2019). – Библиогр.: с. 266-268. – ISBN 978-5-394-02482-5. – Текст : электронный.
9.	Шаймиева Э. Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э. Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014. – 48 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831 . – Библиогр.: с. 27-28. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
10.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
11.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
12.	Методы диагностики организационной культуры http://www.economicportal.ru
13.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru
14.	Организационная культура http://www.hr-portal.ru/
15.	Факторы формирования организационной культуры http://www.pro-personal.ru

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Яхонтова Е. С. Основы межличностного лидерства : учебное пособие / Е. С. Яхонтова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 215 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90802 . – ISBN 978-5-374-00156-3. – Текст : электронный.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	знать: - стили мышления индивида и его особенности обобщения и анализа информации, постановки целей и выбора путей ее достижения; - принципы формирования коллектива и команд с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; уметь: - оценивать профессиональные и личностные качества подчиненных; владеть: - навыками преодоления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	1. Роль информации и информационных технологий в развитии личностных и профессиональных характеристик специалиста 2. Самоменеджмент. Познавательные процессы и их организация 3. Техника работы с текстовой информацией. Динамическое чтение 4. Стили мышления и особенности поведения. Деловая речь 5. Профессиональные навыки менеджера	Реферат Собеседование
ОПК-1	знать: - приемы и методы самоорганизации и	5.	

знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	самообразования, приемы активизации интеллектуальной деятельности при разрешении конфликтных ситуаций; - классификацию конфликтов, методы работы с ними уметь: - формировать благоприятные отношения в коллективе, в том числе в межкультурной среде. - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций владеть: - методами коммуникации с подчиненными, имеющих различные когнитивные стили, не разрушая отношений	Профессиональные навыки менеджера	Решение тестовых заданий Собеседование
Промежуточная аттестация			КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- знание учебного материала и владение понятийным аппаратом в области менеджмента;
- знание классификации конфликтов, методов работы с ними;
- знание принципы формирования коллектива и команд с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- умение оценивать профессиональные и личностные качества подчиненных;
- владение навыками преодоления социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе
- знание приемов и методов самоорганизации и самообразования, приемы активизации интеллектуальной деятельности при разрешении конфликтных ситуаций;
- знание стилей мышления индивида и особенностей обобщения и анализа информации, постановки целей и выбора путей ее достижения
- умение формировать благоприятные отношения в коллективе, в том числе в межкультурной среде.
- умение разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
- владение методами коммуникации с подчиненными, имеющих различные когнитивные стили, не разрушая отношений

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области мониторинга кадровой работы на предприятии.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные	—	Не зачтено

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Информационная характеристика современного общества. Влияние информационных перегрузок на человека.
2. Понятие и функции самоменеджмента. Роль самоменеджмента в формировании профессиональных навыков. Техника учета и анализа времени
3. Принципы планирования времени
4. Выбор приоритетов и принятие решений
5. Конфликты: классификация, методы работы
6. Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
7. Приемы активизации познавательных процессов
8. Анализ «поглотителей» времени
9. Значение постановки целей. Ситуационный анализ
10. Техника составления планов дня с помощью метода «Альпы»
11. Законы памяти и их использование в практической деятельности
12. Динамическое чтение, его значение в организации умственной деятельности
13. Модель обработки информации и приемы повышения эффективности умственной деятельности
14. Техника работы с текстовой информацией. Методы структурирования информации
15. Классификация типов руководителей и стилей управления
16. Техники влияния и построения взаимоотношений
17. Социально-психологическая диагностика климата группы.
18. Факторы, определяющие эффективный менеджмент
19. Профессиональные качества менеджера
20. Установление приоритетов дел с помощью анализа АБВ
21. Подбор руководителей для крупных и малых предприятий
22. Подходы к созданию благоприятного социально-психологического климата
23. Формирование коллективы и команды
24. Подготовка к выступлению и выступление
25. Информационный метаболизм, особенности организации и координации взаимодействия между людьми

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Формирование личной системы организации профессиональной деятельности.
2. Тренинги по развитию познавательных процессов. Когнитивные стили людей и их влияние на обработку информации и формировании поведения.
3. Подготовка деловой речи и выступление.
4. Выявление потребностей подчиненных. Подбор персонала и руководящих кадров. Формирования команды. Оценка и формирование социально-психологического климата в коллективе.

19.3.3 Тестовые задания

1. Состояние структуры личности, когда в ней одновременно существуют противоречивые и взаимоисключающие мотивы, ценностные ориентации и цели, с которыми она в данный момент не в состоянии справиться:

- а) **внутриличностный конфликт;**
- б) межличностный конфликт;
- в) конфликт между личностью и группой;
- г) межгрупповой конфликт.

2. По последствиям конфликты бывают:

- а) **конструктивные и деструктивные;**

- б) открытые и скрытые;
- в) межличностные и межгрупповые;
- г) острые длительные и бурные быстротекущие;
- д) локальные и масштабные.

3. _____ — это столкновение сторон, мнений, сил; борьба за ценности и претензии на определенный статус, власть, ресурсы, в которой целями являются нейтрализация, нанесение ущерба или уничтожение соперника.

Ответ должен состоять из одного существительного в единственном числе.

Пример формата ответа: Инцидент

Ответ: Конфликт

4. _____ конфликтной ситуации — это субъективное отражение в сознании субъектов конфликтного взаимодействия предмета конфликта.

Ответ должен состоять из одного существительного в единственном числе.

Пример формата ответа: Формат

Ответ: Образ

5. Для увеличения эффективности труда необходимо:

- а) четко формулировать цель работы
- б) давать общее представление о необходимых результатах
- в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы
- г) регулярно хвалить работников

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный — 1 балл, за неверный — 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

19.3.4 Темы рефератов

1. Влияние научно-технического прогресса на человека
2. Как успевать жить и работать
3. Мотивация: как справляться с неприятными задачами
4. Цели: как приблизить мечты к реальности
5. Планирование: как укладываться в сроки
6. Приоритеты: как отсеять лишнее и найти время на главное
7. Поглотители: как найти резервы времени
8. Модель обработки информации и методы повышения эффективности познавательного процесса
9. Законы памяти и их использование в практической деятельности
10. Техники запоминания /ментальные карты, опоры, схемы/
11. Принципы и методы структурирования информации
12. Техники формирования благоприятного социально-психологического климата коллектива
13. Когнитивные стили личности и особенности коммуникации
14. Типологические особенности восприятия и обработки информации

Критерии оценки реферата

Критерии оценивания	Шкала оценок
Зачет выставляется, если студент продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные широким изложением темы реферата, показал взаимосвязь их теории и практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы	Зачтено
Ответ не зачитывается при не владении студентом темой реферата, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.	Не зачтено

19.3.5 Темы собеседования

1. Информация: как управлять творческим хаосом.
2. Информационные перегрузки и их влияние на человека.
3. Постановка целей: как работать над своими жизненными целями.
4. Планирование: принципы и правила.
5. Принятие решений: как вскрыть резервы производительности и возможности саморазгрузки.
6. Индивидуальный рабочий стиль / саморазгрузка.
7. Естественный дневной ритм (график работоспособности).
8. Подбор персонала для индивидуального бизнеса.
9. Стили когнитивного мышления и характеристика поведения.
10. Техника формирования коллектива и команд.
11. Подбор руководителей для управления крупными и малыми предприятиями.
12. Публичное выступление (выбор темы, подбор материала, записи, способы доказывания).
13. Гигиена умственного труда.
14. Эффективный руководитель: психологические критерии.
15. Психологический климат в коллективе: управленческие аспекты.
16. Психологический анализ управленческих решений.
17. Психологическая совместимость членов группы.
18. Позиция руководителя по отношению к подчиненным с различными тенденциями поведения.
19. Эффективность групповой работы в трудовом коллективе.
20. Оценка эффективности деятельности руководителя.
21. Конфликты в организации: пути и методы управления, роль менеджера

Критерии оценивания собеседования

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением вопросов собеседования, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы.	Отлично
Обучающийся при достаточно полном освещении основных вопросов собеседования затруднился дать точные ответы на дополнительные.	Хорошо
Содержание основных вопросов собеседования излагается обучающимся поверхностно, в точных формулировках на дополнительные вопросы он затрудняется.	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет тематикой собеседования, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.	Неудовлетворительно

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (собеседование, фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее — ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.