

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказ ректора  
от «08» мая 2020 г. № 268-1

**Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности  
HR-менеджера**  
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Форма промежуточной аттестации, семестр

Часов по учебному плану – 72

зачет – 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	2	Итого часов по учебному плану
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
– лекции	18	18
– практические	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Зачет</b>		
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил:

канд. пед. наук, доцент, доцент

Н.А. Анисимова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры "Управление персоналом".

Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

## 1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Цели освоения дисциплины

1	формирование у студента комплекса знаний в области личной оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда, а так же формирование умений организации собственного безопасного труда
---	--

### 1.2 Задачи освоения дисциплины

1	освоение теоретических основ личной эффективности, характеристики, особенностей и гигиены умственного труда, психологической подготовки к управленческой деятельности, технологии личной эффективности
2	формирование умений управлять временем, сохранять здоровье, осуществлять коммуникации, проводить деловые совещания, организовывать личную работу и делегировать полномочия

### 1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины

#### Научно-образовательное воспитание обучающихся

Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

- формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;
- создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;
- популяризация научных знаний среди обучающихся;
- содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;
- создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;
- совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности

#### Профессионально-трудовое воспитание обучающихся

Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

- формирование сознательного отношения к выбранной профессии;
- воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;
- формирование психологи профессионала;
- формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;
- формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Б1.Б.06 Математика
---	--------------------

### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

1	Б1.Б.10 Основы теории управления
2	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности
3	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
4	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
5	Б1.Б.27 Психология
6	Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика
7	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда
8	Б1.В.09 Рынок труда
9	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
10	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
11	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
12	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
13	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
14	Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная
15	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ  
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию**

**Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	частично содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
Уметь	фрагментарно планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности
Владеть	частично приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности

**Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	основные принципы и методы личностного развития, повышения профессионального мастерства
Уметь	в основном самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
Владеть	в основном способностью принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов приемами саморегуляции, способами самосовершенствования и саморазвития

**Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	в полном объеме характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности
Уметь	в целом реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях
Владеть	в целом приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности

**ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.**

**Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	частично основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы документооборота и документационного обеспечения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу в части психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; нормы этики и делового общения как инструмента социологии и психологии управления
Уметь	определять параметры и критерии оценки персонала при управлении; применять методы управления межличностными отношениями
Владеть	частично навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала направленных на управление стрессом

**Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	в целом в основном инструменты социологии и психологии управления, посредством рационализации структуры организации, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; методы, способы и инструменты управления персоналом в части психофизиологии, эргономики и эстетики труда
Уметь	определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Владеть	в основном навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ в области психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала направленных применение инструментов социологии и психологии управления

**Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	в полном объеме концепцию социологии и психологии управления сопряженную с применением технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик, методы управления развитием и эффективностью организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
Уметь	в полной мере в рамках данной дисциплины определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала

Владеть	в полной мере навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом в области социологии и психологии управления; формированием требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция с учетом требований социологии и психологии управления
---------	---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха
2	механизм влияния эмоций на деятельность человека
3	психофизиологический механизм адаптации человека к экстремальным условиям деятельности
4	психофизиологические механизмы внимания; особенности кратковременной и долговременной памяти, сущность научения
<b>Уметь</b>	
1	разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики личного труда
2	применять методы и средства психофизиологии профессиональной деятельности для развития и повышения профессиональной компетентности
<b>Владеть:</b>	
1	современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности</b>				
1.1	Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера. Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль. /Лек/	2	2	ОК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
1.2	Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера. Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль /Пр/	2	4	ОК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1
1.4	Технологии аргументации и убеждения в переговорах. Правило детализации. Правило доступности. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода». Иносказания и метафоры. Правило вовлечения. Подведение промежуточных итогов. Правило «Потому что». Правило последнего козыря. Метод контраста. Правило подчинения собственным обязательствам. /Лек/	2	2	ОК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
1.5	Технологии аргументации и убеждения в переговорах. Правило детализации. Правило доступности. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода». Иносказания и метафоры. Правило вовлечения. Подведение промежуточных итогов. Правило «Потому что». Правило последнего козыря. Метод контраста. Правило подчинения собственным обязательствам /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1

1.7	Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс – менеджмента /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
1.8	Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс – менеджмента /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
1.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности</b>				
2.1	Специфика умственного труда HR-менеджера. Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
2.2	Специфика умственного труда HR-менеджера. Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
2.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.4	Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе. Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности менеджера /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
2.5	Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе. Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности менеджера /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
2.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.7	Характеристика основных направлений самоорганизации руководителя (HR-менеджера). Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера. Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности современного руководителя /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
2.8	Характеристика основных направлений самоорганизации руководителя (HR-менеджера). Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера. Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности современного руководителя /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
2.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3 Организация личной работы, коммуникации и делегирование полномочий</b>				
3.1	Организация личной работы HR-менеджера. Модель профессиональных компетенций. Управленческий цикл. Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
3.2	Организация личной работы HR-менеджера. Модель профессиональных компетенций. Управленческий цикл. Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1

3.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1
3.4	Коммуникации и делегирование полномочий. Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости. Делегирование полномочий. Правила делегирования /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
3.5	Коммуникации и делегирование полномочий. Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости. Делегирование полномочий. Правила делегирования /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
3.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1
3.7	Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения HR-менеджера. /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
3.8	Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений. Эффективность делового общения HR-менеджера. /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1
3.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.4.1

#### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

##### **6.1 Учебная литература**

##### **6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке 100% online
6.1.1.1	Резник С. Д.	Персональный менеджмент : учебник [Электронный ресурс] – <a href="https://znanium.com/read?id=344988">https://znanium.com/read?id=344988</a>	Москва : ИНФРА-М, 2020	100% online
6.1.1.2	Резник С. Д.	Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие [Электронный ресурс] – <a href="https://znanium.com/read?id=354552">https://znanium.com/read?id=354552</a>	Москва : ИНФРА-М, 2019	100% online
6.1.1.3	Стадник А.Т.	Современный менеджер : учеб. пособие [Электронный ресурс] – <a href="https://znanium.com/read?id=7268">https://znanium.com/read?id=7268</a>	Новосибирск : Золотой колос, 2015	100% online

##### **6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке 100% online
6.1.2.1	Рябикова Н. Е. Шестакова Е. В. Прытков Р. М.	Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум [Электронный ресурс] – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=685832">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=685832</a>	Москва : Директ-Медиа, 2022	100% online
6.1.2.2	Ананич М. И. Воронин А. Ю.	Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] –	Новосибирск : Изд-во	100% online

	Сересева О. В. Чурина Л. И.	<a href="https://znanium.com/read?id=396068">https://znanium.com/read?id=396068</a>	НГТУ, 2019	
6.1.2.3	Стрелкова Л. В.	Тайм-менеджмент : учебное пособие пособие [Электронный ресурс] – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=685380">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=685380</a>	Москва : Юнити-Дана, 2018	100% online
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке 100% online
6.1.3.1	Анисимова Н. А.	Технологии личной эффективности HR-менеджера : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля «Кадровая безопасность организации и государственной службы» учебник [Электронный ресурс] – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=2002&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2FA%2067-194483%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=2002&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2FA%2067-194483%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100% online
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
6.1.4.1	Анисимова Н. А.	Технологии личной эффективности HR-менеджера : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля «Кадровая безопасность организации и государственной службы» учебник [Электронный ресурс] – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=2002&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2FA%2067-590953%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=2002&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2FA%2067-590953%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100% online
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789.			
6.3.1.2	Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			



<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не используется

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС: – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-46.
7.2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-46.
7.3	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим вопросам и понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера.</li> <li>– Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль.</li> <li>– Технологии аргументации и убеждения в переговорах.</li> <li>– Правило детализации. Правило доступности. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода».</li> <li>– Иносказания и метафоры. Правило вовлечения. Подведение промежуточных итогов. Правило «Потому что». Правило последнего козыря. Метод контраста. Правило подчинения собственным обязательствам.</li> <li>– Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации.</li> <li>– Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка.</li> <li>– Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс – менеджмента и др.</li> </ul>
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение</p>

	<p>ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещаемость практических занятий;</li> <li>– эффективность работы студента в аудитории;</li> <li>– полнота выполнения домашних заданий;</li> <li>– результаты тестирования по всем разделам дисциплины.</li> </ul>
Самостоя- тельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</li> <li>- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>- составление плана и тезисов ответа;</li> <li>- подготовка сообщений на семинаре;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы;</li> <li>- решение задач;</li> <li>- подготовка к практическому занятию;</li> <li>- подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru">http://irbis.krsk.irkups.ru</a></p>	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности**  
**HR-менеджера**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Технологии личной эффективности HR-менеджера» участвует в формировании компетенций:

**ОК-7:** способностью к самоорганизации и самообразованию;

**ПК-9:** знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7; ПК-9 при освоении образовательной программы (очная форма)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию е	Б1.Б.06 Математика	1,2	1,2
		Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	4
		Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика	6	5
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
		ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера
Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	2			1
Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3			2
Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3			2
Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4			3
Б1.В.09 Рынок труда	5			4
Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	6			5
Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6			5
Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7			6
Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8			7
	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7	

	владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике			
--	--	--	--	--

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-7, ПК-9 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
<b>ОК-7</b>	способностью к самоорганизации и самообразованию	Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности Раздел 3 Организация личной работы, коммуникации и делегирование полномочий	Минимальный уровень	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
				Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.
				Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.
			Базовый уровень	Знать: принципы и методы личностного развития, повышения профессионального мастерства.
				Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.
				Владеть: способностью принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов приемами саморегуляции, способами самосовершенствования и саморазвития.
			Высокий уровень	Знать: характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности
				Уметь: реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях
				Владеть: приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности
<b>ПК-9</b>	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных	Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности Раздел 3 Организация личной работы,	Минимальный уровень	Знать: частично основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы документооборота и документационного обеспечения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу в части психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; нормы этики и делового общения как инструмента социологии и психологии управления
				Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала при управлении; применять методы управления

	категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.	коммуникации и делегирование полномочий		межличностными отношениями	
				Владеть: частично навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала направленных на управление стрессом	
				Базовый уровень	Знать: в основном инструменты социологии и психологии управления, по средством рационализации структуры организации, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; методы, способы и инструменты управления персоналом в части психофизиологии, эргономики и эстетики труда
					Уметь: определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
					Владеть: в основном навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ в области психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала направленных применение инструментов социологии и психологии управления
				Высокий уровень	Знать: в полном объеме концепцию социологии и психологии управления сопряженную с применением технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик, методы управления развитием и эффективностью организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
Уметь: в рамках данной дисциплины определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала					
Владеть: в полной мере навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом в области социологии и психологии управления; формированием требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция с учетом требований социологии и психологии управления					

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины (очное обучение)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
<b>2 семестр</b>					
1	1-6	Текущий контроль	Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности	ОК-7 ПК-9	Конспект лекций (письменно) Собеседование (устно) Сообщение/доклад (устно)

					Тестирование (компьютерные технологии)
2	7–11	Текущий контроль	Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	ОК-7 ПК-9	Конспект лекций (письменно) Собеседование (устно) Сообщение/доклад (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
3	12–17	Текущий контроль	Раздел 3 Организация личной работы, коммуникации и делегирование полномочий	ОК-7 ПК-9	Конспект лекций (письменно) Собеседование (устно) Сообщение/доклад (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
4	18	Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности Раздел 3 Организация личной работы, коммуникации и делегирование полномочий	ОК-7 ПК-9	Тестирование (компьютерные технологии)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Конспект лекций	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
4	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая	Типовые

		автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	тестовые задания
<b>Промежуточная аттестация</b>			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 3 семестра для очной формы), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

#### Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении *текущего контроля* успеваемости.

#### Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»		Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»		Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

#### Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания	Критерий оценки	
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание



### Критерии и шкала оценивания доклада, сообщения

Шкала оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

### Критерии и шкала оценивания тестирования

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

### 3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины

*Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности*

Тема 1.1 Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера.

Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль

*Учебная литература*

1. *Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чemezov ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>*

2. *Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>*

3. *Стадник, А. Т. Современный менеджер : учеб. пособие / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>*

Тема 1.2 Технологии аргументации и убеждения в переговорах. Правило детализации. Правило доступности. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода». Иносказания и метафоры. Правило вовлечения. Подведение промежуточных итогов. Правило «Потому что». Правило последнего козыря. Метод контраста. Правило подчинения собственным обязательствам

*Учебная литература*

1. *Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чemezov ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>*

2. *Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>*

3. *Стадник, А. Т. Современный менеджер : учеб. пособие / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>*

Тема 1.3 Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс – менеджмента

*Учебная литература*

1. *Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чemezov ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>*

2. *Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>*

3. *Стадник, А. Т. Современный менеджер : учеб. пособие / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>*

*Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности*

Тема 2.1 Специфика умственного труда HR-менеджера. Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки

*Учебная литература*

1. *Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чemezov ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>*

2. *Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>*

3. *Стадник, А. Т. Современный менеджер : учеб. пособие / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>*

Тема 2.2 Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе. Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности менеджера

*Учебная литература*

1. *Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чemezov ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. —*

453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

2. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>

3. Стадник, А. Т. Современный менеджер : учеб. пособие / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>

Тема 2.3 Характеристика основных направлений самоорганизации руководителя (HR-менеджера). Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера. Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности современного руководителя

Учебная литература

1. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

2. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>

3. Стадник, А. Т. Современный менеджер : учеб. пособие / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>

Раздел 3 Организация личной работы, коммуникации и делегирование полномочий

Тема 3.1 Организация личной работы HR-менеджера. Модель профессиональных компетенций. Управленческий цикл. Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки

Учебная литература

1. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

2. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>

3. Стадник, А. Т. Современный менеджер : учеб. пособие / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>

Тема 3.2 Коммуникации и делегирование полномочий. Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости. Делегирование полномочий. Правила делегирования

Учебная литература

1. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

2. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>

3. Стадник, А. Т. *Современный менеджер : учеб. пособие* / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>

Тема 3.3 Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения HR-менеджера

*Учебная литература*

1. *Персональный менеджмент : учебник* / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

2. Резник, С. Д. *Основы личной конкурентоспособности менеджера : учебное пособие* / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009241-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032985>

3. Стадник, А. Т. *Современный менеджер : учеб. пособие* / А. Т. Стадник, Т. М. Рябухина, Т. А. Стадник. - Новосибирск : Золотой колос, 2015. - 171 с. - ISBN 978-5-94477-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614910>

### **3.2 Перечень вопросов для собеседования**

#### *Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности*

1. Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера.
2. Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль
3. Технологии аргументации и убеждения в переговорах.
4. Правило детализации.
5. Правило доступности.
6. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода».
7. Иносказания и метафоры.
8. Правило вовлечения.
9. Подведение промежуточных итогов.
10. Правило «Потому что».
11. Правило последнего козыря.
12. Метод контраста.
13. Правило подчинения собственным обязательствам
14. Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера.
15. Основные инструменты самомотивации.
16. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка.
17. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей.
18. Основные правила стресс – менеджмента

#### *Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности*

1. Специфика умственного труда HR-менеджера.
2. Физиологическая активность человека.
3. Работоспособность - формирование психологической установки
4. Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе.
5. Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности менеджера
6. Характеристика основных направлений самоорганизации руководителя (HR-менеджера).
7. Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера.
8. Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности современного руководителя

### *Раздел 3 Организация личной работы, коммуникации и делегирование полномочий*

1. Организация личной работы HR-менеджера.
2. Модель профессиональных компетенций.
3. Управленческий цикл.
4. Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки
5. Коммуникации и делегирование полномочий.
6. Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости.
7. Делегирование полномочий. Правила делегирования
8. Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения HR-менеджера

#### **3.3 Типовые задания для подготовки доклада, сообщения**

Ниже приведены образцы типовых заданий для докладов и сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

1. Роль и значение самоменеджмента в организационно-экономической подготовке специалиста
2. Взаимодействие самоменеджмента с наукой и искусством управления
3. Понятие, цель, задачи самоменеджмента
4. Функции самоменеджмента
5. Деловые качества личности
6. Разработка направлений самосовершенствования личности
7. Рабочие приемы и методы техники самоуправления
8. Организация рабочего времени руководителя
9. Анализ затрат рабочего времени руководителя
10. Основные правила и методы планирования рабочего дня
11. Методы организации рабочего дня
12. Закономерности АБВ-анализа
13. Метод планирования рабочего времени на принципе Паретто
14. Метод «Альпы», используемый при планировании рабочего дня
15. Метод Эйзенхауэра при анализе срочности и важности дел
16. График работоспособности личности
17. Основные правила организации рабочего дня с учетом графика работоспособности
18. Методы сохранения работоспособности
19. Понятие «поглотителей» и «ловушек» времени
20. Симптомы временной проблемы
21. Возможные причины дефицита времени
22. Анализ использования рабочего времени руководителем
23. Методы устранения поглотителей времени
24. Способы контроля времени
25. Техника саморазгрузки
26. Характеристика методов организации рабочего дня
27. Понятие цели, значимость самомотивации
28. Определение условий реализации цели личности
29. Процесс постановки целей личности и этапов ее достижения
30. Преимущества планирования времени в личном самоуправлении

#### **3.4 Типовые тестовые задания**

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

**Тест** (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

**Тестовое задание (ТЗ)** – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

**Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине** – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

**Типы тестовых заданий:**

**ЗТЗ** – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

**ОТЗ** – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

**Структура тестовых материалов по дисциплине  
«Технологии личной эффективности HR-менеджера»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
<b>ОК-7:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию;  <b>ПК-9:</b> знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями	Тема 1.1 Основные составляющие самоденеджмента - личная эффективность HR-менеджера. Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Основные составляющие самоденеджмента - личная эффективность HR-менеджера	Умение	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль	Действие	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 1.2 Технологии аргументации и убеждения в переговорах. Правило детализации. Правило доступности. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода». Иносказания и метафоры. Правило вовлечения. Подведение промежуточных итогов. Правило «Потому что». Правило последнего козыря. Метод контраста. Правило подчинения собственным обязательствам	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Технологии аргументации и убеждения в переговорах	Умение	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Основные правила детализации, доступности, вовлечения, подведения промежуточных итогов, подчинения собственным обязательствам. Метод контраста	Действие	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 1.3 Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс –	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации	Умение	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс –	Действие	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ

управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.	менеджмента	менеджмента		
	Тема 2.1 Специфика умственного труда HR-менеджера. Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Специфика умственного труда HR-менеджера	Умение	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки	Действие	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 2.2 Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе. Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности менеджера	Основные понятия	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе	Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Формирование эффективного распорядка жизнедеятельности менеджера	Действие	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 2.3 Характеристика основных направлений самоорганизации руководителя (HR-менеджера). Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера. Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности современного руководителя	Основные понятия	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Основные направления самоорганизации руководителя (HR-менеджера)	Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера	Действие	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 3.1 Организация личной работы HR-менеджера. Модель профессиональных компетенций. Управленческий цикл. Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки	Основные понятия	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Организация личной работы HR-менеджера	Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки	Действие	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 3.2 Коммуникации и делегирование полномочий. Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости. Делегирование полномочий. Правила делегирования	Основные понятия	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Коммуникации и делегирование полномочий	Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости	Действие	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
Тема 3.3 Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения HR-менеджера	Основные понятия	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений HR-менеджера	Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Современные технологии управления повышением этического уровня эффективности делового общения HR-менеджера	Действие	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
Итого			160 80 – ОТЗ 80 – ЗТЗ	

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

*Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

Норма времени – 45 мин.

1. Вставьте пропущенное слово.

\_\_\_\_\_ – это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни. *Самоменеджмент*

2. Вставьте пропущенное слово.

\_\_\_\_\_ – это соотношение затраченных усилий и полученного результата. Ваша эффективность зависит от того, что именно вы делаете прямо сейчас. *Личная эффективность*

3. Вставьте пропущенное слово.

\_\_\_\_\_ – это сотрудник по управлению персоналом. С английского – HR (читаем как «эйч ар») – human resources – дословно переводится как «человеческие ресурсы». Этим словом обозначается весь персонал, который есть в распоряжении конкретной компании. *HR-менеджер*

4. Вставьте пропущенное слово.

\_\_\_\_\_ – это осознанный процесс определения своих потребностей и мотивов, то есть постановка личных или рабочих целей. В первую очередь следует помнить о том, что цель и план – это две разные вещи. В основе данного процесса всегда лежит потребность, так как в первую очередь наши цели исходят из того, что нам действительно необходимо. *Целеполагание*

5. Вставьте пропущенное слово.

\_\_\_\_\_ – это обоснование своей позиции, точки зрения или высказывания с помощью убедительных доводов. Эти доводы используются, как логические заключения и реальные факты, которые подтверждают правоту того, кто их использует. *Аргументация*

6. Вставьте пропущенное словосочетание.

\_\_\_\_\_, ещё его называют интеллектуальным, относят деятельность, связанную с приемом и переработкой информации, требующей напряженного функционирования процессов внимания, памяти, мышления, эмоциональной сферы. Противоположностью будет являться физический труд. У многих профессий с традиционным преобладанием физического труда в настоящее время имеется стойкая тенденция к увеличению доли умственного компонента. *Умственный труд*

7. Вставьте пропущенное слово.

\_\_\_\_\_ – это состояние человека, определяемое возможностью физиологических и психических функций организма, которое характеризует его способность выполнять конкретное количество *работы* заданного качества за требуемый интервал времени. В процессе *труда это состояние* не является стабильным, подвергается изменениям, соответствующим различным фазам (периодам). *Работоспособность*

8. Вставьте пропущенное слово (состоящее из двух слов, соединенные дефисом).

\_\_\_\_\_ – это техника организации осознанного контроля и распределения времени. С ее помощью можно вовремя достичь поставленных целей и задач, повысить эффективность и результативность. Термин «time-management» с английского переводится как «управление временем». Изначально он использовался в бизнесе, а позже переключался и в повседневную жизнь. *Тайм-менеджмент*



9. Вставьте пропущенное слово.

\_\_\_\_\_ – это способность (часто измеряемая) избежать напрасной траты материалов, энергии, усилий, денег и времени на выполнение чего-либо или достижение желаемого результата. *Эффективность*

10. Какого ученого считают родоначальником науки управления? «Выберите правильный вариант ответа»

- а) А. Файоль;
- б) Ф. Тейлор;
- в) А. Этциони;
- г) А. Маслоу;
- д) Э. Мэйо.

11. Главными принципами, какого подхода являются единство командования и единство руководства? «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Теория рационализации;
- б) Административная теория;
- в) «Классическая» теория организаций;
- г) Теория «человеческих отношений»;
- д) Теория стилей руководства Д. Макгрегора.

12. В основу какой теории лег эксперимент, доказавший, что на производительность труда влияют не только технико-экономические, но и социально-психологические факторы? «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Теория рационализации;
- б) Административная теория;
- в) «Классическая» теория организаций;
- г) Теория «человеческих отношений»;
- д) Теория стилей руководства.

13. Какой ученый выделил в своих исследованиях следующие стили руководства: стиль «Х», господствующий в прошлом, и стиль «У», к которому призывает доктрина «человеческих отношений». «Выберите правильный вариант ответа»

- а) А. Файоль;
- б) Д. Макгрегор;
- в) А. Этциони;
- г) А. Маслоу;
- д) Э. Мэйо.

14. Главная задача управления по Тейлору:

- а) Обеспечение прибыли предпринимателя.
- б) Прибыль предпринимателя и благосостояние рабочего.
- в) Благосостояние рабочего.
- г). Интересы конкурентов.

15. Стимулирование – это:

- а) Воздействие на природу.
- б) Воздействие на механизмы.
- в) Метод повышения профессионального уровня работника.
- г) Метод повышения нравственного уровня личности.

16. Нравственный выбор руководителя обусловлен:

- а) Уровнем технического развития человечества.
- б) Уровнем технического прогресса.
- в) Уровнем нравственного развития личности.

г) Уровнем профессиональной подготовки.

17. Требования к информации, учитываемые в управлении:

- а) Точность и достоверность.
- б) Точность, достоверность, противоречивость.
- в) Краткость, точность, достоверность.
- г) Краткость, точность, достоверность, разные трактовки.

18. Коммуникация в управлении – это:

- а) Межличностное общение.
- б) Личная беседа и общее собрание.
- в) Общее собрание.
- г) Передача полномочий.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект лекций	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Собеседование	Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. Преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме.
Тестирование	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов тестовых заданий по теме не менее пяти. Тестирование по разделу и по дисциплине проводится с использованием компьютерных технологий. В этом случае варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено
Сообщение, доклад	Сообщения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, представляются во время практических занятий. Для составления сообщения разрешено пользоваться учебниками, справочниками, словарями, тетрадями для практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию презентации сообщения, доводит до обучающихся: тему сообщения, требования к его составлению и время презентации сообщения.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (могут быть учтены результаты итогового тестирования по дисциплине). Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.  Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме тестирования. Фонд тестовых заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.