

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

---

**Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления  
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного,  
муниципального управления и управления  
персоналом  
Протокол № 12  
от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.07.01 Техники персональной эффективности**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**Техники перс. эффект.**

*краткое наименование дисциплины (при наличии)*

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

*(код и наименование направления подготовки)*

**«Государственная и муниципальная служба»**

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**очная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

**Автор–составитель:**

Преподаватель Ермачков Д.А.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления персоналом, кандидат политических наук, доцент  
Болховитина Т.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	30
6.1. Основная литература	30
6.2. Дополнительная литература	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	31
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	32
6.6. Иные источники	32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	32

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Техники персональной эффективности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.

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

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
	ПК-9.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания социально-психологических навыков осуществления коммуникаций в системе управления;</li> <li>- содержания теоретических и практических основ кадровых процессов и кадровых коммуникаций;</li> <li>- содержания технологий управленческих коммуникаций;;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности;</li> <li>- применять приемы и технологии управленческих коммуникаций в служебной деятельности;</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться технологиями осуществления продуктивных межличностных, групповых и организационных коммуникаций в служебной деятельности.</li> </ul>
	УК ОС-3.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техник персональной эффективности и технологии</li> </ul>

		управленческих коммуникаций
		на уровне умений: - своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций;
		на уровне навыков: - своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 академических часов или 81 астрономический час. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>
Лекции	24	18
Практические занятия	30	22,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>

## Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Техники персональной эффективности» изучается в 7 семестре по очной форме обучения. Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Мотивационный тренинг, Планирование карьеры, Мотивационный тренинг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Методика самостоятельной работы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Раздел 1. Ценностно-целевое ориентирование в персональной эффективности	14	2		4		8	П, О, Э, У
2	Раздел 2. Ментальное мастерство и техники ориентации на успех	14	2		4		8	П, Д
3	Раздел 3. Карьерный self-менеджмент или SelfMadeMan	22	6		6		10	П, Д, У
4	Раздел 4. «Time-менеджмент»	16	4		4		8	П, Д, У
5	Раздел 5. Искусство общения СТТ: стратегии, тактики, техники	22	6		6		10	П, У, Э
6	Раздел 6. Эмоциональный интеллект	18	4		4		10	П, Д
<b>Промежуточная аттестация</b>		2						Зачет
<b>Всего</b>		<b>108/ 81</b>	<b>24/ 18</b>		<b>30/ 22,5</b>		<b>54/ 40,5</b>	

*Примечание: опрос (О), презентация (П), эссе (Э), выполнение упражнений (У), диспут/дискуссия (Д).*

### Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Ценностно-целевое ориентирование в персональной эффективности

Ценности. Понятие ценностей. Типология жизненных ценностей. Ценности и цели. Ценности человека и ценности организации (компании) как основополагающие ориентиры в управлении. Онтологический менеджмент или управление по ценностям. Техники и секреты постановка целей. Техники постановки целей SMART, PURE, CLEAR, методика «ЛЮЦМАН» и др. Техники принятий эффективных решений. Визуализация как техника достижения целей. Планирование карьеры человеком. Стратегическое видение. Технология выстраивание стратегии и тактик. Личный карьерный план как пошаговая технология достижения карьерного успеха.

#### Раздел 2. Ментальное мастерство и техники ориентации на успех

Ориентация на успех как основа персональной эффективности. Объективные и субъективные параметры успеха. Технология и психология успеха. «Законы ментального мастерства» как техники достижения успеха. Влияние мотивации и самомотивации на поставку задач и достижение целей. Мотивационные свойства личности. Мотивация достижения успеха и избегания неудач.

#### Раздел 3. Карьерный self-менеджмент или SelfMadeMan

Виды карьеры и карьерная стратегия. Технология выстраивания карьеры в моделях управления персоналом разных стран (Япония, США, Россия). Возрастные особенности карьеры человека. Карьерная мотивация. Карьерограмма как метод планирования и управления карьерой человека. Современный рынок труда и профессии будущего. «Психологический контракт» как технология выстраивания эффективных кадровых стратегий и политик. Технология управления карьерой. Карьерный self-менеджмент.

SelfMadeMan: самоменеджмент и самомотивация. Технология и сценарии оптимального поиска работы. Дешифратор вакансий для начинающих. Скрытые намерения работодателя. Технология составления актуального профессионального резюме. Современные подходы и методики. Компьютерные программы и «инструменты» по созданию резюме. Карьерное портфолио как инструмент карьерного самоменеджмента. Техники создания личного имиджа. Этикетно-деловые нормы в культуре внешности. Техники адаптации в новой компании. Технология подготовки, организации и проведения деловых совещаний. Технология развития лидерского потенциала. Лидер-харизматик. Техники, тактики и стратегии лидерства третьего тысячелетия. Инновационное и традиционное лидерство. Сходства и отличия. Черты инновационного лидера. Лидеры инноваций.

#### **Раздел 4. «Time-менеджмент»**

«Time-management в ногу со временем» – современные техники, методики управления временем. Экстремальный тайм-менеджмент. Использование современных гаджетов и софта в тайм-менеджменте. Тайм-менеджмент и прорыв к свободному времени. Технология и правила планирования начала, середины и завершения рабочего дня.

#### **Раздел 5. Искусство общения СТТ: стратегии, тактики, техники**

Технология корректировки личной деловой речи. Фразы, рекомендуемые к применению. Выражения, которых следует избегать при прохождении собеседования. Техники телефонного разговора с работодателем. Технология успешного прохождения собеседования при трудоустройстве: подготовка к встрече с работодателем, постановка цели и задач прохождения собеседования, подготовка аргументации личной профессиональной состоятельности, анализ личных намерений и возможностей соискателя. Эмоциональная подготовка. Техники результативного общения и коммуникации. Выбор оптимальной тактики ведения разговора и собственной ролевой модели поведения. Приёмы удержания инициативы. Искусство постановки вопросов работодателю. Технология проведения собеседования при приеме на работу: методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, комплексное, case-интервью, структурированное по компетенциям). Преимущества и ограничения. Технология подготовки, организации и проведения деловых совещаний. Межличностная коммуникация. Варианты развития диалога в беседе. Техника слушания в беседе. Техника расспроса в беседе. Эффективность в беседе. Убеждение. Внушение. Влияние авторитета на эффективность убеждения и внушения. Место и время осуществления воздействия. Заражение. Подражание. Техники и секреты успешной презентации и публичного выступления, их влияние на персональную эффективность. Алгоритм публичного выступления. Выработка умений органично и последовательно действовать в публичной обстановке. Техники активного слушания. Процесс активного слушания. Определение основных понятий – сосредоточение, понимание, запоминание. Анализ и критическое слушание. Факторы, от которых зависит процесс слушания. Субъективные факторы. Виды слушания. Особенности активного слушания. Пассивное слушание. Варианты проявления. Слушание публичного выступления. Умение концентрироваться. Умение анализировать содержание. Умение слушать критически.

#### **Раздел 6. Эмоциональный интеллект в персональной эффективности**

[Техники и технологии управления конфликтами.](#) Техники развития стрессоустойчивости. Гнев-management. Техники использования языка тела (body language) для достижения цели. Принципы невербального взаимодействия. Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика). Проблема интерпретации невербального взаимодействия. Техники и приемы НЛП (нейролингвистическое программирование). Техники самопродвижения и упражнения для

саморазвития. Техники управления вниманием. «Глубокое чтение» и его влияние на человека. Техники и приемы «глубокого чтения». «Пять языков любви» - слова поощрения; время; подарки; помощь; прикосновения. Как конспектировать информацию? Метод Корнелла. Раскадровка. Блоки памяти. Творческое мышление в XXI веке. Условия для развития творческого мышления. Интеллект-карты. Радиальное мышление. Mind-maps. Скрайбинг. Техники визуальной коммуникации. Прайминг. Сознательный и бессознательный прайминг. Чем управляет прайминг? Как защититься от прайминга? Эффекты прайминга. Эссенциализм. Приоритеты в жизни: как делать меньше, а добиваться большего. Приоритетные задачи. Как выбирать лучшее? Парадокс успеха. «Границы как источник силы». Инструменты эссенциалиста. Нейропластичность. Принципы когнитивного развития и ремоделирования мозга. Игрофикация в управлении персоналом, бизнесе, маркетинге. Storytelling (сторитейлинг). Правила. Сторитейлинг в достижении целей и управлении. Психология лжи. Как скрыть и распознать ложь. Выявление лжи по невербальным признакам. Эмоциональный интеллект. Роль эмоционального интеллекта. Ключевые компоненты эмоционального интеллекта. Понимание собственных эмоций. Понимание эмоций других людей. Управление собственными эмоциями. Управление эмоциями других. Knowledge management (управление знаниями). Основ, методы, подходы и принципы knowledge management. Кейсы применения методов knowledge management в организациях. «Навыки» высокоэффективных людей.

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

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.7.1 «Техники персональной эффективности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос, диспут;
- при проведении занятий практического типа: устный опрос, презентация, упражнения;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: эссе, презентация;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.



## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

**Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

**Типовые оценочные материалы - раздел 1. Ценностно-целевое ориентирование в персональной эффективности**

**Вопросы для устного опроса:**

Ценности. Понятие ценностей.

Типология жизненных ценностей.

Ценности и цели.

Стратегическое видение. Технология выстраивание стратегии и тактик.

**Темы презентаций:**

Ценности человека и ценности организации (компании) как основополагающие ориентиры в управлении. Онтологический менеджмент или управление по ценностям. Техники и секреты постановка целей. Техники принятий эффективных решений.

**Темы эссе:**

Личный карьерный план как пошаговая технология достижения карьерного успеха.

Планирование карьеры человеком.

**Упражнения**

«Золотая рыбка».

9 упражнений по работе с целями.

Техники постановки целей SMART, PURE, CLEAR.

Методика постановки целей «ЛОЦМАН»

Визуализация как техника достижения целей.

**Типовые оценочные материалы - раздел 2. Ментальное мастерство и техники ориентации на успех**

**Темы презентаций:**

Ориентация на успех как основа персональной эффективности.

Объективные и субъективные параметры успеха.

Технология и психология успеха.

Мотивационные свойства личности.

**Вопросы диспута/дискуссии:**

«Законы ментального мастерства» как техники достижения успеха. Влияние мотивации и самомотивации на поставку задач и достижение целей.

Мотивация достижения успеха и избегания неудач.

**Типовые оценочные материалы - раздел 3. Карьерный self-менеджмент или SelfMadeMan**

**Темы презентаций:**

Виды карьеры и карьерная стратегия. Технология выстраивания карьеры в моделях управления персоналом разных стран (Япония, США, Россия).

Возрастные особенности карьеры человека.  
Современный рынок труда и профессии будущего.  
Технология управления карьерой. Карьерный self-менеджмент. SelfMadeMan: самоменеджмент и самомотивация.  
Технология составления актуального профессионального резюме. Современные подходы и методики. Компьютерные программы и «инструменты» по созданию резюме.  
Карьерное портфолио как инструмент карьерного самоменеджмента.  
Техники создания личного имиджа.  
Техники адаптации в новой компании.  
Технология развития лидерского потенциала.  
Техники, тактики и стратегии лидерства третьего тысячелетия.

#### **Вопросы диспута/дискуссии:**

Карьерная мотивация.  
«Психологический контракт» как технология выстраивания эффективных кадровых стратегий и политик.  
Этикетно-деловые нормы в культуре внешности.  
Технология подготовки, организации и проведения деловых совещаний.  
Лидер-харизматик.  
Инновационное и традиционное лидерство. Сходства и отличия. Черты инновационного лидера. Лидеры инноваций.

#### **Упражнения**

Карьерограмма как метод планирования и управления карьерой человека.  
Технология и сценарии оптимального поиска работы.  
Дешифратор вакансий для начинающих. Скрытые намерения работодателя.  
Составления актуального профессионального резюме.  
Создание карьерного портфолио.

### **Типовые оценочные материалы - раздел 4. «Time-менеджмент»**

#### **Темы презентаций:**

«Time-management в ногу со временем» – современные техники, методики управления временем.  
Использование современных гаджетов и софта в тайм-менеджменте.  
Тайм-менеджмент и прорыв к свободному времени.

#### **Вопросы диспута/дискуссии:**

Экстремальный тайм-менеджмент.  
Гаджеты и софт в тайм-менеджменте.  
Технология и правила планирования начала, середины и завершения рабочего дня.

#### **Упражнения**

Хронометраж.  
«Мой вчерашний день».  
«Колесо жизни». «Временной пирог».  
«Съешь лягушку».  
Матрица Эйзенхауэра.  
Принцип Парето.  
Принцип А, В, С.  
Помидорная техника.

«Поменяйте отношение к своему времени».  
Кайдзен.  
«Корзина для мусора»  
61 способ планирования времени.  
«Use Time Wisely to Change Your Life».

## **Типовые оценочные материалы - раздел 5. Искусство общения СТТ: стратегии, тактики, техники**

### **Темы презентаций:**

Технология корректировки личной деловой речи.  
Техники телефонного разговора с работодателем.  
Техники результативного общения и коммуникации. Выбор оптимальной тактики ведения разговора и собственной ролевой модели поведения. Приёмы удержания инициативы.  
Технология проведения собеседования при приеме на работу: методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, комплексное, case-интервью, структурированное по компетенциям). Преимущества и ограничения.  
Техника слушания в беседе. Техника расспроса в беседе. Эффективность в беседе. Убеждение. Внушение. Влияние авторитета на эффективность убеждения и внушения. Место и время осуществления воздействия. Заражение. Подражание.  
Техники активного слушания. Процесс активного слушания. Определение основных понятий – сосредоточение, понимание, запоминание. Анализ и критическое слушание.  
Слушание публичного выступления. Умение концентрироваться. Умение анализировать содержание. Умение слушать критически.

### **Упражнения**

Фразы, рекомендуемые к применению. Выражения, которых следует избегать при прохождении собеседования.  
Технология успешного прохождения собеседования при трудоустройстве: подготовка к встрече с работодателем, постановка цели и задач прохождения собеседования, подготовка аргументации личной профессиональной состоятельности, анализ личных намерений и возможностей соискателя. Эмоциональная подготовка.  
Технология подготовки, организации и проведения деловых совещаний.  
Успешная презентация. Алгоритм публичного выступления. Выработка умений органично и последовательно действовать в публичной обстановке.  
Факторы, от которых зависит процесс слушания. Субъективные факторы.  
Виды слушания. Особенности активного слушания. Пассивное слушание. Варианты проявления.

### **Темы эссе:**

Искусство постановки вопросов работодателю.  
Межличностная коммуникация. Варианты развития диалога в беседе.  
Техники и секреты успешной презентации и публичного выступления, их влияние на персональную эффективность.

## **Типовые оценочные материалы - раздел 6. Эмоциональный интеллект в персональной эффективности**

### **Темы презентаций:**

[Техники и технологии управления конфликтами.](#)  
Гнев-management.

Техники использования языка тела (body language) для достижения цели.  
 Техники и приемы НЛП (нейролингвистическое программирование).  
 Техники управления вниманием.  
 Как конспектировать информацию? Метод Корнелла. Раскадровка. Блоки памяти.  
 Скрайбинг. Техники визуальной коммуникации.  
 Эссенциализм. Приоритеты в жизни: как делать меньше, а добиваться большего.  
 Приоритетные задачи. Как выбирать лучшее? Парадокс успеха. «Границы как источник силы». Инструменты эссенциалиста.  
 Игрофикация в управлении персоналом, бизнесе, маркетинге.  
 Storytelling (сторителлинг). Правила. Сторителлинг в достижении целей и управлении.  
 Психология лжи. Как скрыть и распознать ложь. Выявление лжи по невербальным признакам.  
 Эмоциональный интеллект. Роль эмоционального интеллекта.  
 Knowledge management (управление знаниями).

### **Вопросы диспута/дискуссии:**

Техники развития стрессоустойчивости.  
 Принципы невербального взаимодействия. Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика).  
 Проблема интерпретации невербального взаимодействия.  
 Техники самопродвижения и упражнения для саморазвития.  
 «Глубокое чтение» и его влияние на человека. Техники и приемы «глубокого чтения».  
 «Пять языков любви» - слова поощрения; время; подарки; помощь; прикосновения.  
 Творческое мышление в XXI веке. Условия для развития творческого мышления.  
 Интеллект-карты. Радиальное мышление. Mind-maps.  
 Прайминг. Сознательный и бессознательный прайминг. Чем управляет прайминг? Как защититься от прайминга? Эффекты прайминга.  
 Нейропластичность. Принципы когнитивного развития и ремоделирования мозга.  
 Ключевые компоненты эмоционального интеллекта. Понимание собственных эмоций.  
 Понимание эмоций других людей. Управление собственными эмоциями. Управление эмоциями других.  
 Основ, методы, подходы и принципы knowledge management.  
 Кейсы применения методов knowledge management в организациях. «Навыки» высокоэффективных людей.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.
УК ОС-3	Способность вести себя	УК ОС-3.3	Способность вести себя в

	в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе		соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.
--	--	--	--

### Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-9.1 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.	<p>Знает содержание и способы построения межличностных коммуникаций.</p> <p>Знает социально-психологические основы коммуникаций в системе управления.</p> <p>Знает теоретические и практические основы кадровых процессов и кадровых коммуникаций.</p> <p>Способен использовать в служебной деятельности технологии продуктивных кадровых отношений.</p> <p>Знает технологии управленческих коммуникаций.</p> <p>Способен использовать в служебной деятельности основные приемы и технологии управленческих коммуникаций.</p>	<p>Демонстрирует знания содержания и способов построения межличностных коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует знания социально-психологических навыков осуществления коммуникаций в системе управления.</p> <p>Демонстрирует знания теоретических и практических основ кадровых процессов и кадровых коммуникаций.</p> <p>Владеет приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности.</p> <p>Демонстрирует знания технологий управленческих коммуникаций.</p> <p>Владеет приемами использования в служебной деятельности основных приемов и технологии управленческих коммуникаций.</p>
УК ОС-3.3. Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.	<p>Знает техники персональной эффективности и технологии управленческих коммуникаций.</p> <p>Умеет вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p> <p>Владеет навыками вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p>	<p>Демонстрирует знания техник персональной эффективности и технологии управленческих коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует умение своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует навыки своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p>

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

#### Вопросы к зачету по дисциплине «Техники персональной эффективности»

- 1) Ценности. Понятие ценностей. Типология жизненных ценностей. Ценности и цели. Ценности человека и ценности организации (компании) как основополагающие ориентиры в управлении. Онтологический менеджмент или управление по ценностям.
- 2) Техники и секреты постановка целей. Техники постановки целей SMART, PURE, CLEAR, методика «ЛОЦМАН» и др.
- 3) Техники принятий эффективных решений.
- 4) Визуализация как техника достижения целей.
- 5) Виды карьеры и карьерная стратегия. Технология выстраивания карьеры в моделях управления персоналом разных стран (Япония, США, Россия).
- 6) Возрастные особенности карьеры человека. Карьерная мотивация.
- 7) Карьерограмма как метод планирования и управления карьерой человека.
- 8) Современный рынок труда и профессии будущего. «Психологический контракт» как технология выстраивания эффективных кадровых стратегий и политик.
- 9) Технология управления карьерой. Карьерный self-менеджмент. SelfMadeMan: самоменеджмент и самомотивация.
- 10) Ориентация на успех как основа персональной эффективности. Объективные и субъективные параметры успеха. Технология и психология успеха.
- 11) «Законы ментального мастерства» как техники достижения успеха.
- 12) Влияние мотивации и самомотивации на поставку задач и достижение целей. Мотивационные свойства личности. Мотивация достижения успеха и избегания неудач.
- 13) «Time-management в ногу со временем» – современные техники, методики управления временем.
- 14) Экстремальный тайм-менеджмент. Использование современных гаджетов и софта в тайм-менеджменте.
- 15) Тайм-менеджмент и прорыв к свободному времени. Технология и правила планирования начала, середины и завершения рабочего дня.
- 16) Технология и сценарии оптимального поиска работы.
- 17) Дешифратор вакансий для начинающих. Скрытые намерения работодателя.
- 18) Технология составления актуального профессионального резюме. Современные подходы и методики. Компьютерные программы и «инструменты» по созданию резюме.
- 19) Карьерное портфолио как инструмент карьерного самоменеджмента.
- 20) Техники создания личного имиджа. Этикетно-деловые нормы в культуре внешности.
- 21) Техники телефонного разговора с работодателем.
- 22) Технология успешного прохождения собеседования при трудоустройстве: подготовка к встрече с работодателем, постановка цели и задач прохождения собеседования, подготовка аргументации личной профессиональной состоятельности, анализ личных намерений и возможностей соискателя. Эмоциональная подготовка.
- 23) Техники результативного общения и коммуникации. Выбор оптимальной тактики ведения разговора и собственной ролевой модели поведения. Приёмы удержания инициативы. Искусство постановки вопросов работодателю.
- 24) Технология корректировки личной деловой речи. Фразы, рекомендуемые к применению. Выражения, которых следует избегать при прохождении собеседования.
- 25) Технология проведения собеседования при приеме на работу: методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, комплексное, case-интервью, структурированное по компетенциям). Преимущества и ограничения.
- 26) Техники адаптации в новой компании.

- 27) [Техники и технологии управления конфликтами.](#)
- 28) Техники развития стрессоустойчивости.
- 29) Гнев-management.
- 30) Технология подготовки, организации и проведения деловых совещаний.
- 31) Межличностная коммуникация. Варианты развития диалога в беседе. Техника слушания в беседе. Техника расспроса в беседе.
- 32) Эффективность в беседе. Убеждение. Внушение. Влияние авторитета на эффективность убеждения и внушения. Место и время осуществления воздействия. Заражение. Подражание.
- 33) Техники и секреты успешной презентации и публичного выступления, их влияние на персональную эффективность. Алгоритм публичного выступления. Выработка умений органично и последовательно действовать в публичной обстановке.
- 34) Техники активного слушания. Процесс активного слушания. Определение основных понятий – сосредоточение, понимание, запоминание. Анализ и критическое слушание.
- 35) Факторы, от которых зависит процесс слушания. Субъективные факторы. Виды слушания. Особенности активного слушания. Пассивное слушание. Варианты проявления.
- 36) Слушание публичного выступления. Умение концентрироваться. Умение анализировать содержание. Умение слушать критически.
- 37) Техники использования языка тела (body language) для достижения цели. Принципы невербального взаимодействия. Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика). Проблема интерпретации невербального взаимодействия.
- 38) Техники и приемы НЛП (нейролингвистическое программирование).
- 39) Техники самопродвижения и упражнения для саморазвития. Техники управления вниманием.
- 40) «Глубокое чтение» и его влияние на человека. Техники и приемы «глубокого чтения».
- 41) «Пять языков любви» - слова поощрения; время; подарки; помощь; прикосновения.
- 42) Как конспектировать информацию? Метод Корнелла. Раскадровка. Блоки памяти.
- 43) Творческое мышление в XXI веке. Условия для развития творческого мышления.
- 44) Интеллект-карты. Радиальное мышление. Mind-maps.
- 45) Скрайбинг. Техники визуальной коммуникации.
- 46) Прайминг. Сознательный и бессознательный прайминг. Чем управляет прайминг? Как защититься от прайминга? Эффекты прайминга.
- 47) Эссенциализм. Приоритеты в жизни: как делать меньше, а добиваться большего. Приоритетные задачи. Как выбирать лучшее? Парадокс успеха. «Границы как источник силы». Инструменты эссенциалиста.
- 48) Нейропластичность. Принципы когнитивного развития и ремоделирования мозга.
- 49) Игрофикация в управлении персоналом, бизнесе, маркетинге.
- 50) Storytelling (сторителлинг). Правила. Сторителлинг в достижении целей и управлении.
- 51) Психология лжи. Как скрыть и распознать ложь. Выявление лжи по невербальным признакам.
- 52) Технология развития лидерского потенциала. Лидер-харизматик. Техники, тактики и стратегии лидерства третьего тысячелетия.
- 53) Инновационное и традиционное лидерство. Сходства и отличия. Черты инновационного лидера. Лидеры инноваций.
- 54) Эмоциональный интеллект. Роль эмоционального интеллекта. Ключевые компоненты эмоционального интеллекта. Понимание собственных эмоций. Понимание эмоций других людей. Управление собственными эмоциями. Управление эмоциями других.

55) Knowledge management (управление знаниями). Основ, методы, подходы и принципы knowledge management. Кейсы применения методов knowledge management в организациях.

56) «Навыки» высокоэффективных людей.

57) Планирование карьеры человеком. Стратегическое видение. Технология выстраивание стратегии и тактик. Личный карьерный план как пошаговая технология достижения карьерного успеха.

#### **Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:**

Ответы студентов на зачете оцениваются следующими отметками: зачтено, не зачтено.

Качественными показателями отметки являются: полнота, глубина, прочность, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений студентов.

Шкала оценивания

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Балльно – рейтинговая система означает, что студент для получения зачета по данной дисциплине должен набрать от 61 до 100 баллов за время работы на занятиях курса «Техники персональной эффективности». За определенный вид выполненной работы студент может набрать необходимое количество баллов (см. Таблицу А). Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий, путем оценки устных ответов, а также выполнения практических заданий и задач.

Если студент не выполнил ни одного задания, а также не проявил активности на занятиях, то его работа в течение работы в курсе «Техники персональной эффективности» оценивается как неудовлетворительная, и студент может быть не допущен к итоговому контролю (зачету). Написание эссе на тему «Техники персональной эффективности – мои мысли и выводы» является обязательным условием сдачи зачета.



**Таблица А. Система текущего контроля по дисциплине  
«Техники персональной эффективности»**

№	Форма работы студента	Количество баллов
1.	Конструктивная активность, участие в диспутах, опросах	от 1 балла
2.	Выступления с публичной презентацией	10
3	Эссе на выбранные темы	5
4.	Эссе на тему: «Техники персональной эффективности... мои мысли и выводы» (обязательное)	10
5.	Посещение занятия	1 балл - 1 пара
6.	Составление конспекта	5
7.	Зачет	маж. 40 баллов

**Промежуточная аттестация** знаний обучающихся по учебной дисциплине включает две составляющие: текущий и промежуточный контроль знаний. Весомость текущего контроля должна составлять 70%, промежуточно - 30% (определяется результатами зачета). Формула окончательной оценки промежуточной аттестации принимает следующий вид: оценка промежуточной аттестации (100 баллов) = 0,3 \* (промежуточный контроль) + 0,7 \* (текущий контроль).

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

#### 4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания

осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине «Техники персональной эффективности» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Самостоятельная работа студентов является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке

рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у студента самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

**Текущая самостоятельная работа**, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

–согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);

–консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;

–оценка результатов выполненных заданий;

–изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

**Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:**

– определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;

– подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

– поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

– определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;

– организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**, направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

– поиск, анализ, структурирование и презентация информации;

– анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме;

– составление глоссария;

– написание эссе.

**Контроль самостоятельной работы.**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям лекционного типа**

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается автор, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы.

В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям семинарского типа (практические занятия)**

На практических занятиях углубленно рассматриваются наиболее сложные вопросы учебного курса, обсуждаются материалы лекций и самостоятельной работы. Практические занятия призваны способствовать закреплению и углублению знаний обучающихся.

Практическое занятие начинается вступительным словом преподавателя. Затем заслушиваются доклады по вопросам плана практического занятия, подготовленные студентами. Докладчики назначаются преподавателем по ходу занятия (как правило, из числа желающих). Все студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Выступление студента на практическом занятии должно отвечать следующим требованиям: в нём излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, даётся анализ исторического и нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями. Ответы должны быть грамотными и в литературном отношении.

Докладчику задаются вопросы, после ответов, на которые все желающие вносят уточнения и дополнения. Преподаватель может вызвать студентов и для ответа на вопросы, не освещённые в ходе доклада.

Обсуждение, как правило, заканчивается заключением преподавателя, которое необходимо внимательно выслушать, усвоить и записать данные им рекомендации, советы.

Часть практических занятий проводится в форме дискуссии – обсуждения сложной проблемы, по которой нет единого мнения среди специалистов, ученых и практических работников.

Цели дискуссии:

1. Поиск новых знаний, расширение и углубление имеющихся знаний за счет обмена информацией между студентами и преподавателями.

2. Развитие навыков коллегиального принятия управленческих решений.

3. Развитие методического мышления, формирование умения публично выступать, отстаивать свою точку зрения.

В вводной части дискуссии преподаватель мотивирует тему, ее проблемность, значимость, необходимость обсуждения и принятия коллегиального решения, сообщает порядок проведения дискуссии, проверяет готовность студентов к занятию.

В основной части дискуссионного занятия выступают студенты либо от своего имени (совещательная дискуссия), либо от группы (панельная дискуссия). После каждого выступления преподаватель или студенты дополняют выступающего сообщением новых сведений.

В заключительной части дискуссии преподаватель дает краткую формулировку выводов (решений) по существу обсуждаемой проблемы с учетом выступлений студентов, мнений специалистов в этой области знаний и обосновывает предпочтительность той или иной точки зрения.

Преподаватель дает оценку заслушанным выступлениям, степени творческой активности и самостоятельности студентов, сообщает проставленные в журнал учебных занятий оценки успеваемости и отвечает на вопросы студентов.

Основу подготовки студентов к любому практическому занятию составляет систематическое, вдумчивое изучение учебной и научной литературы. Особое значение следует обращать на новые термины. Поэтому при подготовке к занятиям следует активно пользоваться справочной литературой, различного рода словарями.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки студента в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

### **Методические рекомендации по выполнению упражнений**

На каждом практическом занятии студент выполняет серию упражнений для развития способности к планированию (времени, карьеры и т.д.). Умение грамотно составлять свое расписание - это способность управлять своим временем и своей жизнью. Упражнения по дисциплине содержат в себе 10% теории и 90% практики.

Общие рекомендации для выполнения упражнений:

1. Каждый студент после выполнения упражнения должен представить отчет о проделанной работе с выводом о работе.

2. Отчет о проделанной работе следует делать в рабочей тетради.

3. В случае невыполнения практической работы (части) работа может быть выполнена во внеурочное время по согласованию с преподавателем.

4. Баллы за каждое выполненное упражнение студент получает с учетом срока и качества выполненного.

При выставлении баллов за каждое выполненное упражнение учитывается:

- упражнение выполнено правильно и в полном объеме;
- студент может пояснить выполнение любого упражнения;
- упражнение выполнено в соответствии с требованиями.

### **Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.).

Эссе представляет собой сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией и собственной трактовкой какой-либо проблемы. Эссе выражает

индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новый, субъективно окрашенный текст о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа *на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем)*. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

#### **Построение эссе**

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

#### **Структура эссе**

1. **Титульный лист** (оформление см. в «Методических указаниях по подготовке и оформлению письменных работ студентов»);

2. **Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

**Основная часть** – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное

графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

3. **Заключение** – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

### **Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе**

Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация – это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения. **Тезис** — это положение (суждение), которое требуется доказать. **Аргументы** — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. **Вывод** — это мнение, основанное на анализе фактов. **Оценочные суждения** — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

**Аргументы** обычно делятся на следующие группы:

1. **Удостоверенные факты** — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании – законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

2. **Определения** в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

3. **Законы** науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

### **Виды связей в доказательстве**

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от



предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, *все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.*

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

### **Требования к фактическим данным и другим источникам**

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? К какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

### **Подготовка и написание эссе**

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий:

обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

**Планирование** — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

**Цель** должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д. Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию). Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами. Рассуждения — формулировка и доказательство мнений. Аргументация — ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции. Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно? Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д. Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности. Смысл эссе — это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих. Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему. Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать привлекает. Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

### **Составление конспекта**

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении — «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста». Это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Поэтому нельзя поставить знак равенства между выписками по изучаемому тексту и его конспектом. Конспект — универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

### **Методические рекомендации по подготовке к диспуту/дискуссии:**

Подготовка и проведение диспута/дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам дисциплины.

Форма диспута/дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме в группах обучающихся. Цель – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия/диспут является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Среди факторов углубленного усвоения материала в ходе диспута/дискуссии выделяются:

- обмен информацией;
- стимулирование разных подходов к сути обсуждаемых вопросов;
- согласование несовпадающих мнений и предложений по их оценке;
- возможность отвергать любое из высказываемых мнений;
- побуждение участников к поиску группового соглашения.

Последовательность этапов группового обсуждения проблемы:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения;
- анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию);

Дискуссия/диспут также может предполагать «эволюционное» усложнение организационных условий:

- дискуссия/диспут с преподавателем в роли ведущего;
- дискуссия/диспут с учащимися в роли ведущего;
- дискуссия/диспут без ведущего (самоорганизующаяся).

Успех диспута/дискуссии определяется выполнением следующих требований: вопросы должны быть сформулированы интересно, быть актуальными; руководитель диспута или дискуссии должен отлично знать не только предмет обсуждения, но и смежные предметы; речь ведущего должна быть художественной, яркой, эмоциональной, способствовать созданию эмоционально-нравственной ситуации; осознанный выбор ведущего обсуждение внутри группы, а также выбор докладчика; контроль за построением взаимоотношений студентов, за корректностью формулировок.

Ход учебных занятий позволяет организовывать разные формы организации диспута и дискуссии. Например, фронтальную форму, когда познавательная задача дается сразу всем студентам, или, например, возможно проведение дискуссий в группах с тем, чтобы провести дискуссию сначала в них, а когда их участники придут к определенному решению, предложить дискуссию между группами. Следует обратить внимание на то, что оптимальный состав группы для принятия решений - 4-6 человек. В группе из 2 - 3 человек не будет достаточного разнообразия мнений, а если участников больше 6, то не все участники дискуссии смогут полноценно высказать свою точку зрения. Самое важное, чтобы все участники имели достаточно глубокое представление о той проблеме, которой будет посвящена дискуссия, какие вопросы вынесены на обсуждение, каковы возможные подходы к решению этих вопросов.

При проведении диспута/дискуссии следует учитывать следующие условия:

- возможность корректировки темы, если она зашла в тупик;
- необходимость использования метода «мозговой атаки»;

- при обмене мнениями участники должны знать, какого рода результат ожидается от их обсуждения.

При соблюдении всех указанных условий занятия не только активизируют мыслительную деятельность студентов, но и способствуют развитию устной речи, а также следующих ораторских умений: выслушивать оппонента, проявлять терпимость к иной точке зрения, аргументировано отстаивать собственную позицию. Диалог идет успешно лишь тогда, когда его участники умеют встать выше собственного мнения, способны посмотреть на него со стороны. Чем более партнеры способны отказаться от своей предубежденности, личных склонностей, чем более они объективны, тем успешнее и результативнее диалог.

Дискуссию/диспут нельзя запланировать в деталях, прорепетировать, иначе она лишится смысла. И, тем не менее, серьезная подготовка необходима. Методика проведения диспута и дискуссии в рамках дисциплины включает три этапа:

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена, но не навязана преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап - это собственно проведение дискуссии или диспута. Успех ее во многом зависит от ведущего, которому необходимо

- перед началом дискуссии или диспута назвать тему, обосновать ее выбор, ясно сформулировать цель;

- заинтересовать участников, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

- не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

- стимулировать активность участников, в чем помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, которая тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения.

- сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели;

- не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям;

- когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям;

- выбрать подходящий момент для окончания, не нарушая логику развития спора.

Любой спор, даже идущий по всем правилам логики, может погубить одно обстоятельство: если участники диспута или дискуссии забывают об этике спора. Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступать в спор; необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;

- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;

- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;

- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний,

касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги. На данном этапе студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям: системность, точность и логичность изложенных аргументов; последовательность, ясность и полнота сделанных выводов; умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию; владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

### **Методические рекомендации по составлению презентации**

#### **Требования к содержанию мультимедийной презентации:**

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся.

#### **Требования к визуальному и звуковому ряду:**

- использование только оптимизированных изображений (например, уменьшение с помощью Microsoft Office Picture Manager, сжатие с помощью панели настройки изображения Microsoft Office);
- соответствие изображений содержанию;
- соответствие изображений возрастным особенностям учащихся;
- качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);
- качество музыкального ряда (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов);
- обоснованность и рациональность использования графических объектов.

#### **Требования к тексту:**

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся и должен быть не менее 24 пунктов;
- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;

- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала;
- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

#### **Требования к дизайну:**

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- целесообразность использования анимационных эффектов.

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

### **6.1. Основная литература**

1. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15454>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Дресвянников В.А. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23580>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Управление персоналом : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
4. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>
5. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник /В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова.-2-е изд., стер.-М.: Академия, 2014.-240с.

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие /А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова.-2-е изд., стер.-М.: Кнорус, 2015.-360с.

3. Управление человеческими ресурсами: учебник /под науч. ред. Ю.Г. Одегова, В.В.Лукашевича.-М.: Кнорус, 2015.-222с.

4. Ханин В. Рассказы о тренингах [Электронный ресурс]/ Ханин В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48548>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие /С.А. Шапиро.-М.: Кнорус, 2016.-346с. – (Бакалавриат).

6. Гг и лоббизм: теория и технологии : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова [и др.] ; под ред. В. А. Ачкасовой, И. Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 315 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7335-8. <https://www.biblio-online.ru/book/CEF09846-7809-45A9-8F51-3228E53E4C90>

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazyranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazyranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

### **6.4 Нормативные правовые документы**

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

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

### **6.5 Интернет-ресурсы**

1. [Алдошин, П. И. Социальные установки и их влияние на взаимодействие людей/ П.И. Алдошин. - М.: Лаборатория книги, 2012 – 85 с.](#)

2. Незоренко, Т.К. Управление карьерой менеджера / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88746>

3. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой : практикум / Д.Е. Стюрина. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. - ISBN 978-5-374-00414-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778>

### **6.6. Иные источники**

Не используются.

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

**Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;  
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;  
аудиторная меловая доска;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

**Помещения для самостоятельной работы студентов:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);  
принтер;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

**Класс деловых игр:**

Рабочие места студентов (столы прямоугольные, круглые, стулья);  
рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место);  
интерактивная доска;  
маркерные доски;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет;  
проектор;  
экран;  
шкаф для хранения раздаточного материала;  
тумба для хранения раздаточного материала

**Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**

**Программное обеспечение:**

**лицензионное:**

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

**свободно распространяемое программное обеспечение:**

**NVDA** — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

**Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:**

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).



Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).

Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).