

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 04.10.2023 15:39:55

Учебно-научный институт

2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

## Кафедра менеджмента и экономики



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## «Управление карьерой менеджера»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	<b>Производственный менеджмент</b>
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная и заочная</b>

Чебоксары, 2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»
- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор(ы) Алеева Г.В., к.э. н., доцент

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 13.04.2019).

## 1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Управление карьерой менеджера» являются: формирование представления о карьере современного менеджера, подготовка студентов к повседневной работе по формированию позитивного образа (имиджа) современного руководителя как действенного средства повышения личной и корпоративной эффективности управления организациями (предприятиями), персоналом, проектами и т. д.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива	- учитывать различия членов коллектива при организации работы под достижение поставленных целей	- способностью работать в коллективе с высокой эффективностью
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	- о сущности и значении самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра	-использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования	-навыками самоорганизации и самообразования
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иметь представление:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- о сущности и социальной значимости профессии менеджера;</li> <li>- понятие кадровой политики предприятия, ее виды;</li> <li>- разные способы</li> </ul> </li> </ul>	-формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; - управлять поведением сотрудников, принимать творческие и нестандартные управленческие решения;	- способностью управлять поведением сотрудников

	технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	<p>управленческого воздействия на персонал;</p> <p>- основы системного подхода и системного анализа при решении организационно–управленческих проблем;</p> <p>- основные направления взаимодействия человека и организации.</p>	<p>- собирать, анализировать и отрабатывать приемы работы организатора, поддерживать существующую и вырабатывать элементы новой организационной культуры;</p> <p>- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>- применять на практике основные методы системного анализа;</p> <p>- развивать готовность к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.</p>	
--	--	---	---	--

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление карьерой менеджера» реализуется в рамках дисциплин и курсов по выбору студента, устанавливаемых ВУЗом обучающихся очной и заочной форм обучения.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, сформированные при изучении дисциплины учебного плана «Введение в менеджмент». Дисциплина является основой для дальнейшего изучения следующих дисциплин: «Психология и социология в менеджменте», «Управление человеческими ресурсами», «Корпоративное управление и социальная ответственность бизнеса».

## 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы – 108 часа, из них

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		

2	Очная	18		18	72		Зачет
9	Заочная	4		4	96		Зачет (4)

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

##### Очная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоя- тельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1. Менеджер в организации. Сущность и система управления карьерой	2		2	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
2. Стили руководства	2		2	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
3. Профессиональные основы управления	2		2	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
4. Понятие образа (имиджа) менеджера	4		4	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
5. Составляющие элементы имиджа менеджера	2		2	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
6. Формирование позитивного образа менеджера	2		2	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
7. Самоменеджмент руководителя	2		2	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
8. Управление корпоративной эффективностью	2		2	9	ОК-5 ОК-6 ПК-2
<b>Зачет</b>				-	
<b>ИТОГО</b>	18		18	72	

##### Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоя- тельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1. Менеджер в организации. Сущность и система управления карьерой				12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
2. Стили руководства				12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
3. Профессиональные основы управления				12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
4. Понятие образа (имиджа) менеджера	1			12	ОК-5 ОК-6 ПК-2

5. Составляющие элементы имиджа менеджера				12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
6. Формирование позитивного образа менеджера	1		2	10	ОК-5 ОК-6 ПК-2
7. Самоменеджмент руководителя	1		1	12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
8. Управление корпоративной эффективностью	1		1	14	ОК-5 ОК-6 ПК-2
<b>Зачет</b>				4	
<b>ИТОГО</b>	4		4	100	

## 5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: разбор конкретных ситуаций, тренинг.

По дисциплине «Управление карьерой менеджера» доля занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет 22,2 % от общего числа аудиторных занятий:

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Интерактивная форма	Формируемые компетенции (код)
Практическое занятие	Профессионал	2	Тренинг	ОК-5 ОК-6 ПК-2
Практическое занятие	Решение ситуационных задач	2	Разбор конкретных ситуаций	ОК-5 ПК-2 ОК-6
Практическое занятие	Правила формирования позитивного образа менеджера	2	Разбор конкретных ситуаций	ОК-5 ОК-6 ПК-2
Практическое занятие	Личная эффективность руководителя	2	Тренинг	ОК-5 ПК-2 ОК-6

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 72 часа (очная форма обучения) и 96 часов (заочная форма обучения).

Тематика самостоятельной работы:

А) *Темы для подготовки докладов*

1. Менеджер в системе управления, его имидж и стили руководства
2. Личность менеджера.
3. Личность менеджера: стереотипы и реальность
4. Менеджер: личность и профессионал
5. Планирование личной карьеры менеджера
6. Разработка общей модели современного менеджера
7. Современный подход к роли менеджера в организации
8. Личные качества менеджера и их влияние на эффективность управления
9. Оценка деловых и личностных качеств менеджера
10. Менеджер в системе управления организацией.
11. Содержание деятельности менеджера.
12. Роли, функции, права и обязанности, ответственность менеджера.
13. Требования, предъявляемые к менеджеру.
14. Профессиональные ценности менеджмента.
15. Имидж менеджера.
16. Имидж организации и менеджера.
17. Задачи образа (имиджа) менеджера.
18. Составляющие элементы имиджа.
19. Профессионально-личностный портрет менеджера.
20. Этические нормы поведения менеджера.

Б) *Темы для подготовки рефератов*

1. Менеджер в системе управления, его имидж и стили руководства.
2. Личность менеджера: стереотипы и реальность
3. Менеджер: личность и профессионал.
4. Планирование личной карьеры менеджера.
5. Разработка общей модели современного менеджера.
6. Современный подход к роли менеджера в организации.
7. Личные качества менеджера и их влияние на эффективность управления.
8. Оценка деловых и личностных качеств менеджера.
9. Личностно-профессиональное развитие менеджера.
10. Анализ эффективности деятельности менеджера.
11. Сравнительная эффективность стилей управления.
12. Самоменеджмент руководителя.
13. Методы и оптимизации использования своих личных ресурсов и времени для повышения эффективности работы.
14. Различные подходы к определению корпоративного управления.

15. Методы оценки корпоративной эффективности.

16. Место и значение офис-менеджера в структуре управления современной организации (предприятия).

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных уровнях сформированности:

Код, наименование компетенции	Уровень сформированности	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание компетенции	Способы и средства оценивания уровня сформированности компетенции
ОК-5	Пороговый уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет;</p> <p>-понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>-учитывать различия членов коллектива при осуществлении деловых коммуникаций</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>-способностью работать в коллективе</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Продвинутый уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями;</p> <p>-понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>- учитывать различия членов коллектива при организации работы по достижению поставленных целей</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>-способностью работать в коллективе</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет



	Высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>• имеет представление: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о риск-менеджменте как о необходимом компоненте менеджмента организации;</li> <li>- о механизме управления рисками в организации.</li> </ul> </li> <li><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме;</li> <li>-понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</li> <li><b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать различия членов коллектива при организации работы по достижению поставленных целей</li> </ul> </li> <li><b>владеть:</b> способностью работать в коллективе с высокой эффективностью</li> </ul>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
ОК-6	Пороговый уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет;</p> <p>-- сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками самоорганизации и самообразования</li> </ul>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Продвинутый уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками самоорганизации и самообразования</li> </ul>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет

	Высокий уровень	<p>знать: отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме;</p> <p>- сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра</p> <p>уметь:</p> <p>-использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками самоорганизации и самообразования</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
ПК-2	Пороговый уровень	<p><b>иметь представление:</b></p> <p>- о сущности и социальной значимости профессии менеджера;</p> <p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет;</p> <p>-понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>- управлять поведением сотрудников;</p> <p>- поддерживать существующую и вырабатывать элементы новой организационной культуры;</p> <p>- развивать готовность к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>-способностью работать в коллективе</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет

	Продвинутый уровень	<p><b>иметь представление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о сущности и социальной значимости профессии менеджера;</li> </ul> <p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы управленческого воздействия на персонал;</li> <li>- основные направления взаимодействия человека и организации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять поведением сотрудников;</li> <li>- собирать и отрабатывать приемы работы организатора, поддерживать существующую и вырабатывать элементы новой организационной культуры;</li> <li>- развивать готовность к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью работать в коллективе</li> </ul>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Высокий уровень	<p><b>иметь представление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о сущности и социальной значимости профессии менеджера;</li> </ul> <p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разные способы управленческого воздействия на персонал;</li> <li>- основные направления взаимодействия человека и организации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять поведением сотрудников, принимать творческие и нестандартные управленческие решения;</li> <li>- собирать, анализировать и отрабатывать приемы работы организатора, поддерживать существующую и вырабатывать элементы новой организационной культуры;</li> <li>- развивать готовность к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способностью работать в коллективе с высокой эффективностью</li> </ul>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет

## **А) Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля**

### Тема 1. Менеджер в организации

1. Каково значение и роль менеджера в системе управления организацией?
2. В чем состоит содержание деятельности менеджера?
3. Перечислите функции, права и обязанности, ответственность менеджера.

### Тема 2. Стили руководства

1. Какие классификации стилей управления вы знаете?
2. Дайте сравнительную эффективность различных стилей управления.

### Тема 3. Профессиональные основы управления

1. Что относится к профессиональным ценностям менеджера?
2. Перечислите принципы и правила менеджера.
3. В чем заключаются этические нормы поведения менеджера?

### Тема 4. Понятие образа (имиджа) менеджера

1. Перечислите задачи образа (имиджа) менеджера.
2. Что такое сокрытие негативных личностных данных? Дайте понятие аттракции.

### Дискуссия

Изменение роли менеджера: история и современность.

### Тема 5. Составляющие элементы имиджа менеджера

1. Перечислите составляющие элементы имиджа менеджера.
2. Как связаны интеллект и мышление?
3. Что такое обаяние и харизма?

### Тема 6. Формирование позитивного образа менеджера

1. Какими способами можно выделить лучшие личностно-деловые характеристики?
2. Что понимается под сглаживанием или сокрытием негативных личностных данных менеджера?

### Тема 7. Самоменеджмент руководителя

1. Что такое самоменеджмент руководителя?
2. Какие методы и правила оптимизации использования своих личных ресурсов и времени для повышения эффективности работы вы знаете?

### Тема 8. Управление корпоративной эффективностью

1. Что такое корпоративная эффективность?
2. Какие показатели корпоративной эффективности вы знаете?

**Б) Задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (тест)**

*Критерии оценки:*

- пороговый уровень – 50 % верных ответов;
- продвинутый уровень – 51-70 % верных ответов;
- высокий уровень – свыше 70 % верных ответов.

1. Усиление отдельных черт характера называется:

- а) психопатия;
- б) акцентуация;
- в) кризис.

2. Чувство, возникающее при неудовлетворении потребности, называется:

- а) аттракция;
- б) апперцепция;
- в) фрустрация.

3. Невысокая текучесть кадров является формальным показателем:

- а) моббинга;
- б) сопротивления персонала;
- в) лояльности персонала.

4. Совокупность мотивов, направляющих деятельность личности, называется:

- а) направленность;
- б) самосознание;
- в) управлением.

5. Уровень самооценки человека зависит от:

- а) должности в организации;
- б) характера;
- в) самосознания;
- г) зарплаты.

6. Профессиональная адаптация начинается:

- а) с момента выбора профессии;
- б) с момента начала профессиональной деятельности;
- в) с момента появления реальных профессиональных успехов.

7. Диапазон профессионального выбора с возрастом:

- а) уменьшается;

- б) увеличивается;
- в) остаётся неизменным.

8. По своей природе труд воздействует на человека:

- а) позитивно;
- б) негативно;
- в) нейтрально.

9. Уровень личностной зрелости в ходе профессиональной подготовки:

- а) возрастает;
- б) снижается;
- в) остаётся неизменным.

10. Негативная реакция персонала на организационные изменения называется:

- а) групповая динамика;
- б) психологический климат;
- в) сопротивление.

11. Гендерные особенности личности обусловлены:

- а) биологически;
- б) социально;
- в) психологически.

12. Личностная зрелость обычно отмечается к возрасту:

- а) 20 лет;
- б) 30 лет
- в) 40 лет.

13. Профессиональный выбор должен совершаться на основе:

- а) собственного желания;
- б) мнения родителей;
- в) «моды» на профессии.

14. Использование правил аттракции позволяет менеджеру:

- а) расположить человека себе;
- б) скрыто управлять поведением;
- в) принудить уволиться из организации.

15. Наш имидж – это:

- а) то, что мы есть на самом деле;
- б) то, как нас воспринимают другие;
- в) то, как мы считаем возможным себя показать другим.

В) Вопросы для подготовки к зачету

1. Карьера как инструмент управления персоналом современного офиса.
2. Цели управления карьерой офисных работников.
3. Принципы эффективного управления карьерой сотрудников офиса.
4. Понятие офиса компании в узком и широком смысле.
5. Структура и функции офиса высшего руководителя компании.
6. Задачи управления современным офисом высшего руководителя.
7. Содержание труда управленческих работников и особенности их карьеры.
8. Горизонтальная и вертикальная модель карьеры, примеры их эффективного использования в практике менеджмента.
9. Скрининг, "золотой парашют" и "золотое рукопожатие" как инструменты управления карьерой офисных работников.
10. Основные цели реорганизации аппарата управления, положительные и отрицательные последствия реорганизации.
11. Краткая характеристика компании «Дженерал Электрик». Инструменты настройки аппарата управления к требованиям рынка.
12. История разработки и применения процедуры «Интроспект», эффективность ее использования в практике менеджмента.
13. Основные преимущества процедуры «Интроспект».
14. Принципы процедуры «Интроспект» и их характеристика.
15. Стадии технологии «Интроспект» и их характеристика.
16. Состав и функции исследовательской группы «Интроспект».
17. Информационные источники для реализации процедуры «Интроспект», их характеристика.
18. Организационная карта «Интроспект», схема и характеристика.
19. Стадии структурного анализа «Дома» и их характеристика.
20. Примеры расчета нормы управляемости, нормативной численности руководителей, количества сокращаемых руководителей в «Доме».
21. Условия слияния «Комнат».
22. Этапы слияния «Комнат» и их характеристика.
23. Примеры расчетов норм управляемости в «Комнатах», нормативной численности руководителей, количества руководителей, понижаемых в статусе, количества руководителей, выводимых из состава подразделений.
24. Пример перераспределения функции руководителей реорганизованных подразделений.
25. Основной недостаток процедуры «Интроспект».
26. Основная цель проведения квартильного анализа в рамках процедуры «Интроспект».

27. Вильфредо Парето и его вклад в теорию экономического анализа.
28. Стадии квартильного анализа и их характеристика.
29. Составление Парето-упорядоченного списка функций, цель и особенности этой процедуры. Пример Парето-списка функций.
30. Пример ранжирования важности функций управления и значимости затрат на их реализацию.
31. Пример составления квартильной матрицы и оптимизации затрат по функциям управления.
32. Этапы анализа функций управления на сфокусированность и фрагментарность и их характеристика.
33. Источники эффективности процедуры «Интроспект», примеры ее эффективного использования на предприятиях РТ.
34. Основные постулаты затратного и инвестиционного подходов к управлению персоналом.
35. Родоначальники теории человеческого капитала, их вклад.
36. Вклад Р. Лайкерта в прикладное применение теории человеческого капитала.
37. «Кривые Лайкерта», схема и характеристика.
38. Характеристика категорий управленческого персонала компании в соответствии с инвестиционным подходом, приведите примеры представителей таких категорий.
39. Источники рискованности инвестиций в человеческий капитал, их характеристика.
40. Дайте характеристику динамике рискованности инвестиций в персонал в соответствии с фазами карьеры (схема).
41. Что понимают в компании «Pfizer» под инвестициями в персонал, какова структура таких инвестиций.
42. Формула инвестиций с минимальным риском, пример расчета инвестиций с минимальным риском.
43. Формула инвестиций со средним риском, пример расчета инвестиций со средним риском.
44. Формула инвестиций с максимальным риском, пример расчета инвестиций с максимальным риском.
45. Формула инвестиций со средневзвешенным риском, пример расчета инвестиций со средневзвешенным риском.
46. Как запланировать эффективность инвестиций в персонал при помощи показателя NPV, IRR, PBP. Какие сложности возникают в процессе оценки эффективности инвестиций в управленческий персонал при помощи этих показателей.



47. Ретроспективная модель «Pfizer», цели разработки, формулы расчета показателей, пример применения в практике менеджмента (схема и выводы), основной недостаток данной модели.

48. Прогнозная модель PFNA, цели разработки, формулы расчета показателей, схема, характеристика зон эффективности, пример применения математической модели PFNA в практике менеджмента.

49. Дайте характеристику закону «бесконечно расширяющейся бюрократической вселенной» С. Паркинсона. Приведите примеры его проявления в российской практике управления.

50. Особенности регламентации управленческого труда и их характеристика.

51. Методы нормирования управленческого труда и их характеристика.

52. Формулы и примеры расчета косвенных нормативов управленческого труда.

53. Факторы, препятствующие выравниванию рабочей нагрузки функциональных специалистов. Почему творческий труд практически не поддается прямой регламентации? Приведите примеры.

54. Последствия перегрузки и недогрузки функциональных специалистов аппарата управления. График изменения производительность труда специалистов в течение рабочего дня (схема).

55. Пример изменения в течение года рабочей нагрузки специалистов инжиниринговой службы «Сотраq», какие проблемы здесь возникают (схема).

56. Дайте характеристику методу «продажи сверхурочных с прибылью», приведите формулы показателей и пример их расчета.

57. Дайте характеристику методу «продажи простоев с прибылью», приведите формулы показателей и пример их расчета.

(Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе)

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### Основная литература

Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497385>

#### Дополнительная литература

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>.

#### **Периодика**

1. Российский журнал менеджмента // <https://rjm.spbu.ru/>

2. Экономика и менеджмент систем управления // <http://www.sbook.ru/emsu/>

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

#### **Профессиональная база данных**

1. Эксперты рынка труда [www.lmexperts.ru](http://www.lmexperts.ru)
2. Российская ассоциация по связям с общественностью [www.raso.ru](http://www.raso.ru)
3. Ассоциация консультантов по подбору персонала [www.apsc.ru](http://www.apsc.ru)
4. ВКК — Национальный союз кадровиков [www.kadrovik.ru/](http://www.kadrovik.ru/)
5. Ассоциация компаний розничной торговли [www.acort.ru](http://www.acort.ru)

#### **Информационные справочные системы:**

1. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. — Режим доступ: <http://www.garant.ru>
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. — Режим доступ: <http://www.consultant.ru>

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

В процессе изучения дисциплины важная роль отводится основным понятиям в области карьеры, раскрываются философия управления карьерой, эволюция концепций, подходы к управлению, карьер-технологии. Обучающиеся осваивают профессиональные основы управления, понятие образа (имиджа) менеджера, составляющие элементы имиджа менеджера, формирование позитивного образа менеджера, самоменеджмент руководителя. Большое внимание уделяется изучению методов коллективной работы при проведении исследований.

Важной формой работы студента является самостоятельное изучение литературы, перечень которой приведен в РПД. Студенты дополняют работу с литературой своим производственным опытом, текущей информацией и т.д.

Рекомендуется в процессе изучения дисциплины помнить о неразрывной взаимосвязи и единстве всех изучаемых тем.

## **11. Электронная информационно-образовательная среда**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем,

электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -[www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

- Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

## 12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3K/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233K/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3K/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)

	License	
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

### 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; информационные стенды; шкаф; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

<p>средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «16» мая 2020 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.



Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.