МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета истории и
международных отношений
(О.И. Амурская)
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки **41.03.04 Политология**

Направленность (профиль) подготовки **Политология**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный - 4 года**

Факультет **истории и международных отношений**

Кафедра **политологии**

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Персональный менеджмент в политической сфере» являются формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в политической сфере.

Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Персональный менеджмент в политической сфере» относится квариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Основы социального государства;
- Политическая история России.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Политический менеджмент;
- Конфликтология.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования	применять методы самоорганизации; использовать технологии самообразования; проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования	навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования
2.	ОПК-3	владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи	осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде; грамотно излагать мысли в устной речи; излагать мысли в письменной речи	навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи
3.	ПК-6	способностью участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и	организацию управленческих процессов в органах государственной и	участвовать в организации управленческих процессов в органах	навыками участия в организации управленческих процессов в органах

		муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	муниципальной власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации	государственной и муниципальной власти и управления; участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализировать деятельность средств массовой информации	государственной и муниципальной власти и управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; навыками анализа деятельность средств массовой информации

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Персональный менеджмент в политической сфере	
Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в политической сфере. Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие	
Общекультурные компетенции:	

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования. Уметь: применять методы самоорганизации; использовать технологии самообразования; проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования. Владеть:навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования.	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Собеседование Тестирование Зачет	ПОРОГОВЫЙ знать методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования. ПОВЫШЕННЫЙ уметь проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования; владеть навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования.
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология	Форма	Уровни освоения

			формирования	оценочного средства	компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	Знать: технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи Уметь: осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде; грамотно излагать мысли в устной речи; излагать мысли в письменной речи Владеть: навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Собеседование Тестирование Зачет	ПОРОГОВЫЙ знать технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи ПОВЫШЕННЫЙ владеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и	Знать: организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Собеседование Тестирование Зачет	ПОРОГОВЫЙ организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной

	управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации Уметь: участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализировать деятельность средств массовой информации Владеть: навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; навыками анализа деятельность средств массовой информации			власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации ПОВЫШЕННЫЙ владеть навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного

					самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; навыками анализа деятельность средств массовой информации

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 3 часов
1		2	3
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		18	18
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)		36	36
В том числе			
СРС в семестре:		36	36
Курсовая работа	КП	-	-
	КР		
Другие виды СРС:		36	36
Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы		18	18
Выполнение индивидуальных домашних заданий		8	8
Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины		8	8
Подготовка презентаций		1	1
Подготовка к зачету		1	1
СРС в период сессии		-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	Тема 1. Предметное поле персонального менеджмента (ПМ) Функции и техника ПМ. Общая модель качеств современного менеджера. Моделирование системы ПМ. Личный менеджмент. Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента Принципы и правила самообразования и самовоспитания. Рефрейминг как управленческий прием. Техника личной работы руководителя. Роль самоменеджмента в профессионализации личности.
3	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	Тема 3. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Истоки эффективного управления временем. Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние. Система планирования личного труда руководителя. План и распорядок рабочего дня. Тема 4. Принятие решений о приоритетах Значение, особенности и виды принимаемых решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).
3	3	Коммуникации в работе менеджера	Тема 5. Основы ораторского мастерства Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Самоанализ качества выступления. Секреты публичного выступления Д. Карнеги. Основные правила в искусстве убеждения. Искусство убеждения. Способы управления собеседником. Виды убеждающих воздействий. Тема 6. Социально-психологические методы управления общением Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Этические нормы телефонного разговора. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра*)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	**1**	**Сущность и содержание персонального менеджмента**						
3	1.1	Предметное поле персонального менеджмента	1	-	1	3	5	*1 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.2	Функции и техника ПМ	1	-	1	3	5	*2 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.3	Развитие науки об организации труда	1	-	1	3	5	*3 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.4	Слагаемые эффективногосамоменеджмента	1	-	1	3	5	*4 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.5	Самоорганизация здоровья руководителя	1	-	1	4	6	*5 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.6	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя и гигиена умственного труда	1		1	5	7	*6 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.7	Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние	1		1	5	7	*7 неделя* Собеседование, ИДЗ
		Раздел дисциплины № 1	7	-	7	26	40	
3	**2**	**Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности**						
3	2.1	Время руководителя и принципы его эффективного использования.	1	-	1	1	3	*8 неделя* Собеседование, ИДЗ, тестирование
3	2.2	Планирование личной работы руководителя	2	-	2	1	5	*9 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.3	Делегирование полномочий	1	-	1	1	3	*10 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.4	Принятие решений о приоритетах	1	-	1	1	3	*11 неделя* Собеседование,

								ИДЗ
3	2.5	Планирование карьеры	1	-	1	1	3	*12 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.6	Поиск и получение работы	1	-	1	1	3	*13 неделя* Собеседование, ИДЗ
		Раздел дисциплины № 2	7	-	7	6	20	
3	**3**	**Коммуникации в работе менеджера**						
3	3.1	Основы ораторского мастерства. Секреты публичного выступления Д. Карнеги	1	-	1	1	3	*14 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	3.2	Искусство убеждения	1	-	1	1	3	*15 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	3.3	Деловое общение	1	-	1	1	3	*16 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	3.4	Социально-психологические методы управления общением	1	-	1	1	3	*17-18 неделя* Собеседование, ИДЗ, тестирование
		Раздел дисциплины № 3	4	-	4	4	12	
		ИТОГО за семестр	**18**	**-**	**18**	**36**	**72**	**Зачет**
		ИТОГО	**18**	**-**	**18**	**36**	**72**	

2.3. Лабораторный практикум
Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ
Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
3	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по	6 4 4

			пройденным разделам дисциплины Подготовка презентаций Подготовка к зачету	 0,5 0,5
3	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины Подготовка презентаций Подготовка к зачету	6 2 2 0,5 0,5
3	3	Коммуникации в работе менеджера	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины	6 2 2
ИТОГО в семестре				36
ИТОГО				**36**

3.2. График работы студента.

Семестр №3

Форма оценочного средства	**Условное обозначение**	**Номер недели**																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Тестирование письменное	ТСп, ТСк	+							+										+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа

сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

• для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещенными на официальном сайте:

- Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).
- Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод.рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – Режим доступа: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf/ (дата обращения: 24.03.2018).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ***(см. Фонд оценочных средств).***

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, автор(ы), год и место издания			Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Персональный менеджмент: Учебник	С.Д. Резник	ИНФРА-М., 2006.	1, 2,3	3	**100**	**-**

2.	Менеджмент: учебник.	Виханский О.С., Наумов А.И.	М.: Гардарика, 2004.	1, 2,3	3	77	-
3.	Основы менеджмента: Учебник	Семенов А.К., Набоков В.И..	М.: «Дашков и К», 2011.	1, 2,3	3	28	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, автор(ы), год и место издания			Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Менеджмент: Учебник.	Веснин В.Р.	М.: Велби: Проспект, 2009.	1-5	3	11	-
2.	Основы менеджмента: учебное пособие.	Макашева З.М.	М.: КНОРУС, 2004.	1-5	3	5	-
3.	Основы менеджмента.	Мескон А., Альберт М., Хедоури Ф.	М., 2003.	1-5	3	1	-
4.	Менеджмент организации: учебник.	Тебекин А.В., Касаев Б.С.	М.: КНОРУС, 2006.	1-5	3	2	1
5.	Менеджмент. Учебное пособие.	Вершигора Е.Е.	М., ИНФРА-М, 2009.	1-5	3	4	-
6.	Менеджмент.	Дафт Р.	СПб.: Питер, 2009.	1-5	3	3	-
7.	Теория, практика и искусство управления: Учебник для вузов.	Кнорринг В.И.	М.: Норма, 2007.	1-5	3	28	-
8.	История менеджмента: учебное пособие для вузов.	Кравченко А.И.	М.: Академический проект, 2009.	1-5	3		-
9.	История управленческой мысли: Учебник.	Маршев В.И.	М.: ИНФРА – М, 2011.	1-5	3	1	-

10	Менеджмент: учебник	кол. Авторов; под ред. М.Л. Разу.	М.: КНОРУС, 2009.	1-5	3	49	-
11.	Менеджмент: учебник	Под ред М.М. Максимцова, М.А. Комарова	М.: ЮНИТИ, 2002	1-5	3	79	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru[Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://book.ru(дата обращения: 15.04.2019).
2. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2 (дата обращения:15.04.2019).
3. Znanium.com[Электронный ресурс] :электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://znanium.com(дата обращения: 15.04.2019).
4. ЛАНЬ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: https://e.lanbook.com (дата обращения: 20.04.2019).
5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3 (дата обращения: 15.04.2019).
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru (дата обращения: 17.04.2019).
7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт Рос.гос. б-ка. – Москва: Рос.гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: http://diss.rsl.ru (дата обращения: 15.04.2019).
8. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru (дата обращения: 17.04.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

3. Всероссийский центр изучения общественного мнения [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: https://wciom.ru/about/aboutus/, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

4. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: http://escocman.edu.ru, свободный (дата обращения: 20.03.2019).

5. Россия в цифрах [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.gks.ru/, свободный (дата обращения: 26.04.2019).

6. Россия. Статистический справочник [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.gks.ru, свободный (дата обращения: 27.04.2019).

7. Федеральная служба государственной статистики: сайт [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.gks.ru, свободный (дата обращения 20.04.2019).

8. ФОМ (Фонд общественного мнения) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: http://fom.ru/, свободный (дата обращения: 22.04.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для магистрантов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию**:** отсутствуют**.**

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ*(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы,

	формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Тестирование	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем *(при необходимости)*

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (например, презентации, видео);

- доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника учебного процесса (например, конспекты лекций размещены в Интернет в свободном доступе, видео-курсы лекций, семинаров);

- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет;

- внедрение системы дистанционного образования (например, трансляция лекций через Интернет в online).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридерFoxitReader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowserPlug-in (свободно распространяемое ПО);

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридерFoxitReader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowserPlug-in (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	ОК -7 ОПК-3 ПК-6	Зачет
2.	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности		
3.	Коммуникации в работе менеджера		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	знать	
		1. методы самоорганизации;	ОК7 З1
		2. технологии самообразования;	ОК7 З2
		3. критерии эффективности самоорганизации и самообразования.	ОК7 З3
		уметь	
		1. применять методы самоорганизации;	ОК7 У1
		2. использовать технологии самообразования;	ОК7 У2
		3. проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования.	ОК7 У3
		владеть	
		1. навыками применения методов самоорганизации;	ОК7 В1
		2. навыками использования технологий самообразования	ОК7 В2
		3.навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования.	ОК7 В3
ОПК-3	владение	знать	

	навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	1. технологии коммуникаций в профессиональной среде;	ОПК3 З1
		2. правила устной речи;	ОПК3 З2
		3. принципы письменной речи	ОПК3 З3
		уметь	
		1. осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде;	ОПК3 У1
		2. грамотно излагать мысли в устной речи;	ОПК3 У2
		3. излагать мысли в письменной речи	ОПК3 У3
		владеть	
		1. навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде;	ОПК3 В1
		2. навыками изложения мысли в устной речи;	ОПК3 В2
		3. навыками изложения мысли в письменной речи	ОПК3 В3
ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	знать	
		1. организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления;	ПК6 З1
		2. технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях;	ПК6 З2
		3. особенности деятельности средств массовой информации	ПК6 З3
		уметь	
		1. участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления;	ПК6 У1
		2. участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций;	ПК6 У2
		3. анализировать деятельность средств массовой информации	ПК6 У3
		владеть	

		1. навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления;	ПК6 В1
		2. навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций;	ПК6 В2
		3. навыками анализа деятельность средств массовой информации	ПК6 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Становление НОТ (науки об организации труда) в России. Принципы поиска резервов в управлении.	ОК7 З1, ПК6 В1, ОПК-3 В2
2	Становление НОТ за рубежом.	ОК7 З2, ПК6 З1, ОПК-3 В1
3	Определение жизненных целей, планирование и построение успешной карьеры.	ОК7 У1, ПК6 У2, ОПК-3 У2
4	Поиск работы и самореклама.	ОК7 У1, ПК6 З1, ОПК-3 У2
5	Собеседование с работодателем.	ОК7 З1, ОК7 У1
6	Проблемы адаптации сотрудников в новом коллективе.	ПК8 З1, ПК6 У3
7	Тайм-менеджмент: значение фактора времени и типичные ошибки его использования.	ОК7 З2, ПК6 З1, ОПК-3 У3
8	Принципы эффективного использования времени, закон Парето в планировании времени, принцип Эйзенхауэра.	ПК8 З1, ПК6 У2, ОПК-3 У1
9	Методы учета и анализа использования времени руководителя.	ОК7 З1, ОК7 У1
10	Методы учета затрат рабочего времени.	ПК6 З1, ПК6 У1, ПК6 В2
11	Решения, их особенности и виды.	ПК6 З2, ПК6 З3, ПК6 В3
12	Методы принятия решений.	ОК7 У1, ПК6 З3, ПК6 В3, ОПК-3 У1
13	Эффективное управление временем.	ПК6 З2, ПК6 З3, ОПК-3 У3, ОПК-3 В1
14	Планирование личного труда руководителя.	ОК7 З2, ПК6 З3
15	Делегирование полномочий и технология эффективного делегирования. Преимущества и недостатки делегирования.	ПК6 З2, ПК6 У1, ОПК-3 В2
16	Рабочее место руководителя.	ОК7 В1, ПК6 У1, ОПК-3 В3
17	Обустройство кабинета (офиса).	ПК6 З3, ПК6 У3, ОПК-3 В3
18	Планировка рабочих мест и их техническое оснащение.	ОК7 З3, ОК7 У3, ПК6 У3
19	Информационное обеспечение работы менеджера.	ПК6 З2, ПК6 У2, ПК6 В2,

		ОПК-3 У3
20	Виды служебных документов и требования к ним.	ОК7 В1, ОК7 В2
21	Организация работы с документами.	ОК7 В1, ПК6 У3
22	Методы рационализации личного труда руководителя.	ПК6 З2, ПК6 У1, ОПК-3 З3
23	Тренировка памяти и особенности использования записной книжки.	ОК7 В1, ПК6 У2
24	Принципы эффективного слушания.	ПК6 З2, ПК6 У1, ОПК-3 З3
25	Деловая беседа по телефону.	ПК6 З2, ПК6 У1
26	Коммуникации в работе менеджера.	ПК6 З2, ПК6 У2, ОПК-3 З2
27	Искусство убеждения.	ПК6 З2, ПК6 У2
28	Публичное выступление. Методы подготовки к выступлению.	ПК6 З2, ПК6 У2
29	Основы ораторского мастерства.	ПК6 З2, ПК6 У2, ОПК-3 З2
30	Деловое общение.	ОК7 В2, ОК7 В3, ПК6 В2
31	Подготовка и проведение деловой беседы.	ОК7 З3, ОК7 В3
32	Правила проведения переговоров.	ОК7 З3, ОК7 В3
33	Национальные стили ведения переговоров.	ОК7 З3, ОК7 В3
34	Деловые совещания: принципы подготовки и проведения.	ОК7 В3, ПК6 З3, ОПК-3 З1
35	Секретарь руководителя: культура работы секретаря и основные аспекты взаимодействия с руководителем.	ОК7 У2, ПК6 У3
36	Самоорганизация здоровья руководителя.	ОК7 У2, ОК7 В2
37	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.	ОК7 У2, ПК6 У3, ОПК-3 З1
38	Гигиена умственного труда руководителя, и психологическая. подготовка к управленческой деятельности.	ОК7 В2, ПК6 В1
39	Имидж менеджера.	ОК7 В2, ПК6 В1
40	Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	ОК7 В3, ПК6 З3, ОПК-3 З1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Персональный менеджмент в политической сфере» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал

монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.