

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
 Должность: РЕКТОР  
 Дата подписания: 08.02.2022 16:40:44  
 Уникальный программный ключ:  
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16




**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**



Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД	Персональный менеджмент

Код направления подготовки	38.03.02
Направление подготовки	Менеджмент
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук		Базавлущкая Лилия Михайловна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	28.08.2019	
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	13.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	17
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	18
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	23
7. Перечень образовательных технологий .....	25
8. Описание материально-технической базы .....	26

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень образования бакалавр).

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «История управленческой мысли», «Основы менеджмента», «Самоменеджмент».

1.4 Дисциплина «Персональный менеджмент» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Высший менеджмент для руководителей», «Психология предпринимательства».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов представлений о персональном менеджменте как основе эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха; овладение студентами способами эффективного управления собой; формирование мотивации личного и профессионального успеха.

1.6 Задачи дисциплины:

1) - ознакомление с опытом и методиками формирования эффективного личного рабочего стиля, высокой результативности и рационального использования времени, эмоциональной и когнитивной регуляции (для оптимизации) собственной деятельности и психического состояния;

2) овладение навыкам анализа и диагностики личной профессиональной деятельности, психологического уровня развития познавательной и мотивационной сферы, самосознания, способностей, характера, личностных черт;

3) овладение навыкам прогнозирования изменений и изучения динамики уровня самоуправления, самообучения, управления Я-состояниями, поиска и переработки информации, разработки алгоритмов проектирования внешней среды (выбора моделей жизни, смены обстоятельств, адаптации в новой среде, поведения в экстремальных ситуациях).

4) формирование навыков в разработке алгоритмов целеполагания в профессиональной деятельности, иерархизации целей, разработке «карьерных сценариев» и программ, создании оптимальных условий для мыслительной деятельности, применения принципов самообучения, поиска и переработки информации

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
1	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	З.1 теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации;	У.1 разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента, как в личной работе, так и работе коллектива;	В.1 навыками целеориентированной деятельности на основе приоритетности задач и делегировании;

## 2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Итого часов
	Л	ЛЗ	ПЗ	СРС	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>92</b>	<b>104</b>
<b>Первый период контроля</b>					
<b><i>Основы персонального менеджмента</i></b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>30</b>	<b>34</b>
Сущность и содержание персонального менеджмента				6	6
Определение жизненных целей	2			6	8
Выбор карьеры				6	6
Правила эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности			2	6	8
Факторы успеха на новой работе				6	6
<b><i>Управление собственным временем</i></b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>36</b>	<b>40</b>
Время руководителя и эффективность его использования	2			6	8
Планирование личной работы руководителя			2	6	8
Принятие решений				6	6
Делегирование полномочий				6	6
Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера				6	6
Пути реализации личного труда руководителя				6	6
<b><i>Коммуникации в работе менеджера</i></b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>26</b>	<b>30</b>
Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры.	2			6	8
Установление приоритетов дел.				6	6
Эффективная подготовка собраний и совещаний				6	6
Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера		2		6	8
Управление ресурсом платежеспособности и образования				2	2
<b>Итого по видам учебной работы</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>92</b>	<b>104</b>
<b><i>Форма промежуточной аттестации</i></b>					
Зачет					4
<b>Итого за Первый период контроля</b>					<b>108</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Основы персонального менеджмента</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	
1.1. Определение жизненных целей Понятие персонального менеджмента. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Деятельность человека в организации в условиях рыночной экономики. Управленческая деятельность, труд руководителя, управленческого работника: содержание и особенности. Понятие техники работы менеджера. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя. Современный менеджер: способность к самоуправлению. Теория «9С». Персональный менеджмент как жизненная философия. Становление и развитие теории персонального менеджмента. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация. Значение постановки целей. Мотивация как основа целеориентированной деятельности. Нахождение целей, принципы, методики. Использование ключевых областей, лучевых диаграмм при определении сфер жизни и профессиональной деятельности. Выбор карьеры. Составление личного плана карьеры. Ситуационный анализ, его направления. Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения. Формулировка целей. Учебно-методическая литература: 1, 2	2
<b>2. Управление собственным временем</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	
2.1. Время руководителя и эффективность его использования Время как важнейший ресурс. Инвентаризация времени. Способы изучения структуры времени, затрат на деловые акции, выявление помех, потерь рабочего времени, определение их причин. Использование ключевых областей в профессиональной деятельности и диагностике рабочего времени. Анализ использования времени, определение степени эффективности затрат времени, разработка мероприятий по устранению потерь, нерационального использования рабочего времени. Учебно-методическая литература: 1, 3	2
<b>3. Коммуникации в работе менеджера</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	
3.1. Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры. Значение постановки целей. Мотивация как основа целеориентированной деятельности. Нахождение целей, принципы, методики. Использование ключевых областей, лучевых диаграмм при определении сфер жизни и профессиональной деятельности. Выбор карьеры. Составление личного плана карьеры. Ситуационный анализ, его направления. Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения. Формулировка целей Учебно-методическая литература: 1, 2	2

#### 3.2 Лабораторные

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
--	--------------------------------

<b>1. Коммуникации в работе менеджера</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	
<p>1.1. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера «Саморазвивающийся менеджер – 9С», Цель задания: на основе предложенного теста оценить способности к самоуправлению, оценить свои преимущества по развитию конкретных способностей к самоуправлению, выявить наиболее слабые стороны этого процесса, определить наиболее важные ключевые характеристики, требующие развития. Методика выполнения: Данный тест выполняется методом тройной оценки: самооценки, оценки способностей другом и критиком. При этом каждый участвующий проводит оценку самостоятельно, ориентируясь на собственное мнение о тестируемом. Для этого необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести самооценку способности к самоуправлению, стараясь объективно оценить свои способности. Числовое значение варианта ответа является также баллом. Тест состоит из девяти блоков, каждый из которых соответствует определенной характеристике. Оценки по каждому блоку суммируются. Затем определяется общий балл, суммируя баллы по каждому блоку.</li> <li>2. Предложить оценить Ваши способности человеку, хорошо знающего Вас и настроенного к Вам лояльно. При этом следует договориться, что оценка будет производиться объективно. Подсчет баллов проводится аналогично.</li> <li>3. То же предложить сделать человеку настроенному достаточно критично к Вам. Если сложно выделить критически и лояльно настроенных к Вам близких знакомых, родственников, друзей, то можно просто выбрать два человека для участия в тестировании.</li> <li>4. Тройная оценка необходима для того, чтобы иметь возможность снизить субъективность самооценки. Поэтому полученные баллы по каждому вопросу суммируются (три оценки: личная, друг, критик) и делится на 3. Получаем среднюю оценку по каждому вопросу. Определяется балльное значение по каждому блоку, исходя из средней оценки, и общий балл по всем блокам.</li> <li>5. Результаты теста иллюстрируются при помощи диаграмм: первая диаграмма отражает три оценки (индивидуальную оценку, друга и критика). Вторая – сравнение индивидуальной и средней оценки.</li> <li>6. В заключение пишется резюме, в котором тестируемый отражает полученный результат (насколько совпадает личная и средняя оценки), фиксирует свое внимание на характеристиках, развитых слабо и своих преимуществах. Выражает свое мнение о полученной информации, и прогнозирует свои действия по развитию способностей к самоуправлению.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	2

### 3.3 Практические

<b>Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание</b>	<b>Трудоемкость (кол-во часов)</b>
<b>1. Основы персонального менеджмента</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	

<p>1.1. Правила эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности «Самооценка эффективности деятельности» Оценить собственную деятельность можно, выполнив следующие шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. определить основные направления персональной деятельности, которые будут оцениваться;</li> <li>2. определить основные показатели (внутри направлений деятельности), которые будут измеряться;</li> <li>3. определить шкалу, по которой будут оценены показатели (наиболее удобной считаем шкалу от 0 до 10 баллов);</li> <li>4. присвоить вес внутри групп (направлений деятельности) каждому показателю (в долях или процентах);</li> <li>5. присвоить вес каждой группе показателей (направлению деятельности) – в долях или процентах;</li> <li>6. подбить среднесрочные (например, среднегодовые) значения каждого показателя и каждой группы показателей;</li> <li>7. подсчитать общий показатель, как сумму показателей всех групп, взвешенных на их условную (субъективную) значимость.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p>	2
<b>2. Управление собственным временем</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	

<p>2.1. Планирование личной работы руководителя</p> <p>Диагностика рабочего времени на основе самофотографии</p> <p>Цель задания: ознакомиться с методикой диагностики личного рабочего времени, получить информацию о структуре затрат времени, степени рациональности его использования и резервах повышения эффективности.</p> <p>Постановка задачи: 1. Провести анализ использования времени.</p> <p>□ Для получения фактических затрат времени провести самофотографию рабочего времени за неделю (десять дней, две недели, месяц — по выбору). Фиксации может подвергаться, либо весь день, включая свободное время, либо время активной занятости (работы). С этой целью можно воспользоваться классификатором затрат времени, который можно адаптировать к специфике личной деятельности, и картой самофотографии рабочего времени, которую также можно видоизменить в удобный вариант.</p> <p>□ Можно акцентировать свое внимание отдельно на определенных работах и выявить затраты на их выполнение. Для этого необходимо определить структуру выполняемой работы и произвести замеры времени в соответствии с этой структурой. Например, написание курсовой работы состоит из следующих основных блоков действий: выбор темы, разработка структуры курсовой работы, определение основных литературных источников, изучение теоретического материала, сбор оперативных данных предприятия, анализ и формулировка выводов, разработка предложений, написание текста курсовой, оформление работы. Выполняя эти действия необходимо фиксировать время на их выполнение. Это и будет структура временных затрат при выполнении практической работы.</p> <p>2. Провести анализ использования времени. Он должен заключаться не только в оценке временных затрат с точки зрения его количества, но и целесообразности именно такого количества времени на выполнение отдельных акций. Например, фиксация затрат на выполнение курсовой работы может включать: определение времени на выбор темы курсового исследования, структурирование работы, сбор и обработку информации, ее анализ, разработку рекомендаций, формирование глав и параграфов, оформление работы. Анализ состоит в оценке рациональности произведенных затрат: нахождении непроизводительных и неоправданных затрат (например, продолжительности достижения высокой концентрации внимания, наличие отвлечений на дополнительную подготовку к работе и т.п.), определении удельного веса затрат по каждому элементу выполняемой работы (отношение затрат времени на по каждому виду работ к общей величине затрат по написанию курсовой работы),</p> <p>3. Выявить суммарные потери и непроизводительные затраты времени. Определить причины их возникновения.</p> <p>4. Определить резервы улучшения использования времени и разработать индивидуальные рекомендации по сокращению излишних затрат времени.</p> <p>5. Определить эффективность использования времени: сопоставить затраты с полученным результатом; определить удельный вес эффективно использованного времени в общих затратах. Кроме предложенных в задании практикума таблиц, анализ можно производить по самостоятельно разработанным таблицам, схемам, диаграммам.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	2
---	---

### 3.4 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<i>1. Основы персонального менеджмента</i>	<i>30</i>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	

<p>1.1. Сущность и содержание персонального менеджмента</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Сущность и значение персонального менеджмента.</li> <li>-Модель качеств современного менеджера</li> <li>-Что должен знать и уметь менеджер в сфере личной организации</li> <li>-Становление НОТ за рубежом</li> <li>-Становление НОТ в России</li> <li>-Принципы поиска резервов в управлении</li> </ul> </li> <li>2. Составить список каждодневных дел в течение двух недель.</li> <li>3. Проанализировать собственный опыт относительно изучаемых правил составления личных дел. Сделать выводы.</li> </ol> <p>Подготовка к устному опросу и тесту</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6
<p>1.2. Определение жизненных целей</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнить самостоятельно. <p>Провести анализ использования времени .</p> <p>Он должен заключаться не только в оценке временных затрат с точки зрения его количества, но и целесообразности именно такого количества времени на выполнение отдельных акций. Например, фиксация затрат на выполнение курсовой работы может включать: определение времени на выбор темы курсового исследования, структурирование работы, сбор и обработку информации, ее анализ, разработку рекомендаций, формирование глав и параграфов, оформление работы.</p> <p>Анализ состоит в оценке рациональности произведенных затрат:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.нахождении непроизводительных и неоправданных затрат (например, продолжительности достижения высокой концентрации внимания, наличие отвлечений на дополнительную подготовку к работе и т.п.),</li> <li>2. определении удельного веса затрат по каждому элементу выполняемой работы (отношение затрат времени на по каждому виду работ к общей величине затрат по написанию курсовой работы),</li> <li>3. Выявить суммарные потери и непроизводительные затраты времени. Определить причины их возникновения.</li> <li>4. Определить резервы улучшения использования времени и разработать индивидуальные рекомендации по сокращению излишних затрат времени.</li> <li>5. Определить эффективность использования времени: сопоставить затраты с полученным результатом; определить удельный вес эффективно использованного времени в общих затратах. Кроме предложенных в задании практикума таблиц, анализ можно производить по самостоятельно разработанным таблицам, схемам, диаграммам.</li> </ol> <p>Анализ временных потерь по ключевым позициям персонального менеджмента ( задание 1)</p> <p>Цель: Определить рациональность использования рабочего времени, выявить потери и основные причины, оценить стиль работы с точки зрения основных функций персонального менеджмента.</p> <p>С помощью предложенной в практикуме самоанкеты проанализировать практиковавшийся до сих пор рабочий стиль и определить, в каких сферах теряется время, какова основная причина, как можно ее устранить.</p> <p>Анализ временных потерь (задание 2)</p> <p>Цель: определить наиболее важные причины потерь времени и выработать меры по их устранению</p> <p>Указания по выполнению задания: просмотреть предложенный в практикуме список наиболее типичных причин потерь времени, отметить те, которые характерны для личного стиля работы, включить дополнительные, специфические причины потерь времени. Составленный список собственных причин потерь времени ранжировать, выбрать пять самых важных и выработать меры по их устранению.</p> </li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6

<p>1.3. Выбор карьеры</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Выполнить самостоятельно</p> <p>Целевое планирование профессиональной карьеры</p> <p>Цель задания: Развитие навыков целеориентированной деятельности, ознакомление с методикой постановки целей и их декомпозиции, построения дерева целей.</p> <p>Формирование четкого понимания личных интересов в формировании профессиональной карьеры</p> <p>Постановка задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить собственное профессиональное (жизненное) кредо — фундамент личности и профессионала.</li> <li>2. Определить цели профессиональной карьеры.</li> <li>3. Сформулировать цель профессиональной деятельности в ближайшем будущем на перспективу 3-5 лет (с определением желаемой отрасли, предприятия, его масштабов, формы собственности, желаемого профессионального статуса).</li> <li>4. Выделить ключевые области по достижению желаемой цели и раскрыть их содержание. Проставить их приоритеты.</li> <li>5. Определить недельный, месячный, квартальный, годовой фонд рабочего времени.</li> <li>6. Распределить рабочее время по ключевым областям и внутри их в соответствии с приоритетами.</li> <li>7. Построить «дерево» целей» - доведенное до 3-4 уровня декомпозиции, с одновременным указанием ориентировочного времени, необходимого для реализации каждой из работ.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p>	6
<p>1.4. Правила эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Выполнить самостоятельно</p> <p>Анализ использования принципов планирования в практической деятельности</p> <p>Проранжировать по степени важности принципы планирования, проанализировать их с точки зрения практического использования.</p> <p>Ситуация: планирование рабочего времени руководителя.</p> <p>Постановка задачи: Представленные в задании исходные данные в виде перечня работ, намеченных руководителем к исполнению на ближайшие 2-3 дня текущей рабочей недели, рассмотреть и составить реальный план рабочего дня продолжительностью 8 часов. Рекомендации к выполнению: Для разработки плана рабочего дня можно воспользоваться методом «Альпы», который предполагает реализацию пяти этапов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление полного перечня работ с распределением их по приоритетности выполнения.</li> <li>2. Определение планируемой продолжительности каждой из намеченных к выполнению работ и общего времени работы.</li> <li>3. Резервирование рабочего времени с учетом соотношения 60:40.</li> <li>4. Принятие решений по делегированию работ</li> <li>5. Контроль и перенос нереализованных дел.</li> </ol> <p>Результат: выполненная работа должна быть представлена в виде плана рабочего дня (по форме, в которой представлена исходная информация) с перечнем включенных в план работ, их продолжительностью и в порядке убывающей приоритетности с выделением работ, которые могут быть делегированы. К плану прилагается описание реализации каждого этапа метода «Альпы» (расчет продолжительности рабочего дня и планируемого периода, аргументация по включению тех или иных работ в план дня, делегированию и переносу работ на следующий день).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6

1.5. Факторы успеха на новой работе <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i>	6
--	---

1.Задание: Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам:

- Адаптация в коллективе
- Освоение работы менеджера
- Закрепление успеха
- Репутация, имидж и авторитет менеджера
- Стратегические факторы обеспечения личной -конкурентоспособности менеджера
- Правила поведения конкурентоспособного менеджера.

2. Задание: подготовиться к практическим занятиям по следующим вопросам:

1. Анализ концепций, определяющих пути становления российского менеджмента и самоменеджмента.

2. Сложившиеся работающие модели менеджмента в России.

3. Анализ самоменеджмента на примере конкретной организации

По одной из предложенных тем выполнить реферат

Темы рефератов

1. Научная школа института техники управления (ИТУ). Функционально-технический подход к управлению Е.Ф. Розмирович. Критическая оценка производственного подхода.

2. Школа Н.А. Витке. Советская концепция «человеческих отношений».

3. Всеукраинский институт труда ВСУИТ. Харьковская школа организации

управления. Ф.М. Дунаевский. Концепция «административной емкости».

4. Кибернетика или наука об управлении: история, направления развития.

5. Развитие психотехники. Опыт внедрения психотехники на советских предприятиях.

6. Э. Дрезен (ИТУ). Типовые организационные структуры.

7. Современная парадигма менеджмента. Основные принципы и ключевые аспекты классического и неоклассического менеджмента.

8. Проблемы становления российской модели менеджмента и пути их решения: стратегия и тактика.

#### ТЕСТ

1. Предприниматель — это человек,

- а) принимает решение и стремится во что бы его выполнить, полагаясь на классические методы управления;
- б) принимает решения и стремится достичь цели, проявляя гибкость, рискуя, отказываясь от нежизнеспособных идей;
- в) ищет новые возможности в бизнесе, но не желает рисковать собственным капиталом;
- г) предпочитает децентрализации в управлении, не использует неформальные связи

2. Определить, что такое объект управления?

- а) человек или группа людей, которыми управляют;
- б) аппарат управления;
- в) люди, которые занимаются управлением;
- г) люди, которые выполняют определенные задачи.

3. Методы, направленные на детализацию планов, регулирование производственного процесса и хозяйственной деятельности, обеспечения четких действий аппарата управления и слаженной работы всех подразделений предприятия, — это:

- а) организационные методы управления;
- б) оперативно-распорядительные методы управления;
- в) экономические методы управления.
- г) стратегические методы управления.

4. Принципы менеджмента определяют:

- а) способы деятельности членов организации;
- б) правила взаимодействия между членами организации;
- в) нормы управленческой деятельности;
- г) отношения, в соответствии с которыми должна создаваться, функционировать и развиваться система управления;
- д) правильно все вышесказанное;
- е) правильно только а) и б).

5. Функции менеджмента это:

- а) То же, что и процесс управления;
- б) Относительно обособленные направления управленческой деятельности, с помощью которых осуществляется управляющее воздействие для достижения целей организации.
- в) Процесс создания структуры предприятия.
- г) Нет правильного ответа.

Выполненные работы сдать в указанные преподавателем сроки.



2. Управление собственным временем	36
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (З.1, У.1, В.1)	
<p>2.1. Время руководителя и эффективность его использования <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Выполнить самостоятельно: Задание. Составьте собственный финансовый отчет за прошедший месяц, расписав статьи расходов и доходов. Проведите анализ структуры ваших расходов. Сделайте выводы. Готовую работу сдать в указанные преподавателем сроки.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6
<p>2.2. Планирование личной работы руководителя <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>1 Самостоятельно подготовиться к практическим занятиям Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные отношения в системе самоменеджмента.</li> <li>2. Управляющая и управляемые подсистемы менеджмента: субъект и объект менеджмента.</li> <li>3. Формальные, неформальные, внеформальные управленческие отношения: механизм образования, основные характеристики.</li> <li>4. Классификация отношений социального управления</li> <li>5. Шесть основных типов социальных отношений</li> <li>6. Модель управления</li> </ol> <p>КЕЙС 1 Упражнение «Необитаемый остров» КЕЙС 2 Менеджер – основной элемент в управленческой команде Учебно-методическая литература: 1, 3</p>	6
<p>2.3. Принятие решений <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам: -Основы планирования, принципы планирования, система планирования времени. -Методика составления планов рабочего дня «Альпы», преимущества использования. -Общее понятие приоритетности дел. -Принцип Паретто, его трактовка в персональном менеджменте, возможности использования. -АБВанализ, его содержание, определение дел, относящихся к важнейшей категории «А». -Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра, группировка дел в соответствии с их срочностью и значимостью. -ьДиаграмма и матрица приоритетов, их использование в практической деятельности. -Преимущества работы по приоритетам.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6

<p>2.4. Делегирование полномочий</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Выполнить самостоятельно</p> <p>.Ранжирование дел. Ситуация «Приоритеты»</p> <p>Исходные данные представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период времени.</p> <p>Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям.</p> <p>Цель: приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных к исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий.</p> <p>Методические указания. Принятие решения по приоритетам выполнения намеченных мероприятий обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работу только над действительно важными и необходимыми задачами.</li> <li>2. Решение задач в соответствии с их неотложностью.</li> <li>3. Достижение наилучшим образом поставленных целей в условиях сложившихся обстоятельств.</li> <li>4. Исключение задач, которые могут быть выполнены другими исполнителями.</li> </ol> <p>Своевременно принять правильное решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение, руководителю могут помочь предложенные американским генералом Дуайтом Эйзенхауэром правила, согласно которым приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность работы.</p> <p>В зависимости от степени срочности и важности задачи могут быть подразделены на четыре группы:</p> <p>А – срочные/важные  Б – срочные/менее важные  В – менее срочные/важные  Г - менее срочные/ менее важные</p> <p>Задачи группы А – руководитель должен решать сам в первую очередь.</p> <p>Задачи группы Б – часть задач этой группы должна быть делегирована другим исполнителям. Необходимость делегирования этой группы задач другим исполнителям объясняется тем, что для их успешного решения не требуется специальных знаний и особых качеств. Руководитель должен оставить за собой только контроль над сроками решения задач этой группы. В этом случае он освобождает свое время для решения наиболее важных задач.</p> <p>Задачи группы В – по данной группе задач руководителю рекомендуется определить возможность их делегирования другим исполнителям. Если такая возможность имеется, руководитель оставляет за собой контроль сроков и качества решения делегируемых задач. Делегируя их другим исполнителям, руководитель разгружает свое рабочее время и способствует повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных (ведь им доверятся исполнение ответственных дел). Если задача не может быть делегирована другому исполнителю, то руководитель должен взяться за ее решение сам. Основная опасность задач этой группы состоит в том, что, не будучи вовремя решены, они рано или поздно превращаются в задачи срочные и, в таком случае, должны будут решаться лично руководителем в кратчайшие сроки.</p> <p>Задачи группы Г – данная группа включает задачи несущественные и несрочные, решение которых не входит в компетенцию руководителя.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6
<p>2.5. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>--Значение и роль информации в работе менеджера</li> <li>-Виды служебных документов и требования к ним</li> <li>--Организация работы с документами.</li> <li>-Использование электронной техники в работе с документами</li> <li>-Домашний архив.</li> <li>-Роль, задачи и культура поведения секретаря</li> <li>-Взаимодействие руководителя с секретарем</li> <li>-Взаимодействие секретаря с руководителем</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6

<p>2.6. Пути реализации личного труда руководителя</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно выполнить</p> <p>Распределение дел в соответствии с важностью и срочностью с использованием диаграммы и матрицы приоритетов</p> <p>Цель выполняемой работы: приобретение опыта определения приоритетов дел, как важного условия результативной работы. Формирование навыков работы в соответствии с важностью решаемых задач.</p> <p>Постановка задачи: Используя поля диаграммы приоритетов составить список дел на неделю, исходя из их срочности и важности. Список дел должен быть представлен в количественном значении приоритетов.</p> <p>Методические рекомендации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для выполнения данного задания надо составить список дел, которые предстоит выполнить в течение текущей недели.</li> <li>2. Для правильного определения приоритетов предстоящих дел следует использовать диаграмму приоритетов, позволяющую количественно определить значение того или иного дела.</li> </ol> <p>Все дела следует ранжировать отдельно по степени важности и срочности. Для этого каждому заданию (делу, акции, задаче) задаются самостоятельно определяемые параметры в балльном значении по срочности и важности, то есть присваивается два значения по 10-балльной шкале: одно значение – важность (например, 8); другое значение срочность (например – 6).</p> <p>3. Затем количественное значение по срочности умножается на количественное значение по важности (8 x 6). Полученное произведение (48) и есть приоритет конкретного дела. Таким образом, определяются все значения предстоящих на неделе дел.</p> <p>4. Список дел нумеруется по мере убывания приоритета.</p> <p>5. На полях диаграммы в соответствии с их значениями фиксируются номера дел (по шкале срочность отмечаем значение 6, по шкале важность – 8, на пересечении этих параметров (48) отмечаем номер того дела, которое имеет данное значение). Таким же образом отмечаются все остальные дела.</p> <p>6. Далее используется матрица приоритетов (в качестве информации см. рис.3), в поля которой вписываются все дела в соответствии с их определенными значениями по важности и срочности (см. рис.2).</p> <p>7. Сделайте вывод о состоянии ваших дел, насколько целесообразна ваша деятельность, какие отклонения определились.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6
<p><b>3. Коммуникации в работе менеджера</b></p>	26
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-1 (3.1, У.1, В.1)</p>	
<p>3.1. Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Значение постановки целей.</li> <li>-Мотивация как основа целеориентированной деятельности.</li> <li>- Нахождение целей, принципы, методики.</li> <li>-Использование ключевых областей, лучевых диаграмм при определении сфер жизни и профессиональной деятельности.</li> <li>-Выбор карьеры.</li> <li>-Составление личного плана карьеры.</li> <li>-Ситуационный анализ, его направления.</li> <li>-Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения.</li> <li>-Формулировка целей.</li> </ul> </li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6

<p>3.2. Установление приоритетов дел.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Задание 1. На основании изученного материала разработайте индивидуальный:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•баланс успехов и неудач;</li> <li>•жизненный план.</li> </ul> <p>Задание 2. Подготовьте и предложите на обсуждение рекомендации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•как правильно формулировать личные цели;</li> <li>•как правильно формулировать профессиональные цели;</li> <li>•как избежать «конфликта целей».</li> </ul> <p>Задание 3. Разработайте план достижения ваших целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Напишите или скорректируйте описание вашей деятельности.</li> <li>•Выпишите основные цели деятельности и определите основные позиции их достижения.</li> <li>•Выпишите наиболее важные задания, которые помогут вам выполнить основные позиции по достижению цели.</li> <li>•Запаситесь временем на случай непредвиденных неудач.</li> </ul> <p>Задание 4. Составьте декларацию жизненных целей</p> <p>Выполненную самостоятельную работу сдать на проверку в указанные преподавателем сроки.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6
<p>3.3. Эффективная подготовка собраний и совещаний</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>1. Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Виды деловых совещаний</li> <li>-Подготовка совещания</li> <li>-Проведение совещания</li> <li>-Подготовка к выступлению</li> <li>-Техника выступления и ораторского мастерства</li> <li>-Самоанализ качества выступления</li> <li>-Работа с текстом</li> <li>-Тренировка памяти</li> <li>-Записные книжки руководителя</li> <li>-Умение слушать собеседника, разговор по телефону</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6
<p>3.4. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>1. Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Принципы построения рационального распорядка дня.</li> <li>-Составление рамочного плана дня, недели.</li> <li>-График работоспособности и его применение.</li> <li>-Значение биоритмов в повышении результативности труда</li> <li>-Функции контроля в персональном менеджменте.</li> <li>-Контроль процесса в персональном менеджменте.</li> <li>-Контроль результатов.</li> <li>-Обзор истекшего дня.</li> <li>-Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера</li> <li>-Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера</li> <li>-Эффективность личной организации менеджера</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	6

<p>3.5. Управление ресурсом платежеспособности и образования</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Выполнить самостоятельно.</p> <p>Задание.</p> <p>Составьте собственный финансовый отчет за прошедший месяц, расписав статьи расходов и доходов. Проведите анализ структуры ваших расходов.</p> <p>Сделайте выводы.</p> <p>Готовую работу сдать в указанные преподавателем сроки.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p>	2
---	---

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 236 с. ISBN 978-5-9282-1118-9	. <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> – Научная электронная библиотека
<b>Дополнительная литература</b>		
2	Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2	<a href="http://www.iprbookshop.ru/13157.html">http://www.iprbookshop.ru/13157.html</a>
3	Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/92993.html">http://www.iprbookshop.ru/92993.html</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Опрос	Ситуационные задачи	Зачет/Экзамен
ПК-1				
3.1		+		+
У.1	+			+
В.1			+	+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Основы персонального менеджмента":

##### 1. Доклад/сообщение

1. Становление и развитие концепции персонального менеджмента
2. Современные подходы к целеориентированной индивидуальной профессиональной деятельности.
3. Использование современного инструментария управленческого анализа к исследованию и рационализации трудового процесса.
4. Психологические основы построения рационального режима труда и отдыха.
5. Опыт планирования индивидуальной профессиональной деятельности.
6. Использование делегирования для эффективной работы руководителя.
7. Методика функционально-стоимостного анализа в оценке эффективности использования рабочего времени.
8. Психологические приемы формирования устойчивой работоспособности и стрессоустойчивости.
9. Применение методик определения приоритетов дел для достижения целей профессиональной деятельности.
10. Мотивационная основа повышения профессионализации

Количество баллов: 10

##### 2. Опрос

1. Дайте определение персональному менеджменту.
2. Покажите структуру личных качеств персонального менеджера.
3. Что должен уметь персональный менеджер?
4. Назовите основные этапы становления НОТ в России.
5. Назовите основоположников НОТ в России.
6. В чем заключается рациональная организация управленческого труда?
7. Назовите основоположников НОТ за рубежом.
8. Охарактеризуйте основные этапы становления НОТ за рубежом.
9. Сформулируйте основные принципы поиска резервов в управлении.
10. Значение фактора времени для менеджера
11. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителей?
12. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
13. Назовите основные правила экономии рабочего времени.

Количество баллов: 5

### 3. Ситуационные задачи

Целевое планирование профессиональной карьеры

Цель задания: Развитие навыков целеориентированной деятельности, ознакомление с методикой постановки целей и их декомпозиции, построения дерева целей.

Формирование четкого понимания личных интересов в формировании профессиональной карьеры

Постановка задачи:

1. Определить собственное профессиональное (жизненное) кредо — фундамент личности и профессионала.
2. Определить цели профессиональной карьеры.
3. Сформулировать цель профессиональной деятельности в ближайшем будущем на перспективу 3-5 лет (с определением желаемой отрасли, предприятия, его масштабов, формы собственности, желаемого профессионального статуса).
4. Выделить ключевые области по достижению желаемой цели и раскрыть их содержание. Проставить их приоритеты.
5. Определить недельный, месячный, квартальный, годовой фонд рабочего времени.
6. Распределить рабочее время по ключевым областям и внутри их в соответствии с приоритетами.
7. Построить «дерево» целей» - доведенное до 3-4 уровня декомпозиции, с одновременным указанием ориентировочного времени, необходимого для реализации каждой из работ

Количество баллов: 7

Типовые задания к разделу "Управление собственным временем":

#### 1. Доклад/сообщение

1. Становление и развитие концепции персонального менеджмента
2. Современные подходы к целеориентированной индивидуальной профессиональной деятельности.
3. Использование современного инструментария управленческого анализа к исследованию и рационализации трудового процесса.
4. Психологические основы построения рационального режима труда и отдыха.
5. Опыт планирования индивидуальной профессиональной деятельности.
6. Использование делегирования для эффективной работы руководителя.
7. Методика функционально-стоимостного анализа в оценке эффективности использования рабочего времени.
8. Психологические приемы формирования устойчивой работоспособности и стрессоустойчивости.
9. Применение методик определения приоритетов дел для достижения целей профессиональной деятельности.
10. Мотивационная основа повышения профессионализации

Количество баллов: 10

#### 2. Опрос

1. Дайте определение персональному менеджменту.
2. Покажите структуру личных качеств персонального менеджера.
3. Что должен уметь персональный менеджер?
4. Назовите основные этапы становления НОТ в России.
5. Назовите основоположников НОТ в России.
6. В чем заключается рациональная организация управленческого труда?
7. Назовите основоположников НОТ за рубежом.
8. Охарактеризуйте основные этапы становления НОТ за рубежом.
9. Сформулируйте основные принципы поиска резервов в управлении.
10. Значение фактора времени для менеджера
11. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителей?
12. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
13. Назовите основные правила экономии рабочего времени.

Количество баллов: 5

### 3. Ситуационные задачи

Проранжировать по степени важности принципы планирования, проанализировать их с точки зрения практического использования.

Ситуация: планирование рабочего времени руководителя.

Постановка задачи: Представленные в задании исходные данные в виде перечня работ, намеченных руководителем к исполнению на ближайшие 2-3 дня текущей рабочей недели, рассмотреть и составить реальный план рабочего дня продолжительностью 8 часов. Рекомендации к выполнению: Для разработки плана рабочего дня можно воспользоваться методом «Альпы», который предполагает реализацию пяти этапов:

1. Составление полного перечня работ с распределением их по приоритетности выполнения.
2. Определение планируемой продолжительности каждой из намеченных к выполнению работ и общего времени работы.
3. Резервирование рабочего времени с учетом соотношения 60:40.
4. Принятие решений по делегированию работ
5. Контроль и перенос нереализованных дел.

Результат: выполненная работа должна быть представлена в виде плана рабочего дня (по форме, в которой представлена исходная информация) с перечнем включенных в план работ, их продолжительностью и в порядке убывающей приоритетности с выделением работ, которые могут быть делегированы. К плану прилагается описание реализации каждого этапа метода «Альпы» (расчет продолжительности рабочего дня и планируемого периода, аргументация по включению тех или иных работ в план дня, делегированию и переносу работ на следующий день).

Количество баллов: 7

Типовые задания к разделу "Коммуникации в работе менеджера":

#### 1. Доклад/сообщение

1. Становление и развитие концепции персонального менеджмента
2. Современные подходы к целеориентированной индивидуальной профессиональной деятельности.
3. Использование современного инструментария управленческого анализа к исследованию и рационализации трудового процесса.
4. Психологические основы построения рационального режима труда и отдыха.
5. Опыт планирования индивидуальной профессиональной деятельности.
6. Использование делегирования для эффективной работы руководителя.
7. Методика функционально-стоимостного анализа в оценке эффективности использования рабочего времени.
8. Психологические приемы формирования устойчивой работоспособности и стрессоустойчивости.
9. Применение методик определения приоритетов дел для достижения целей профессиональной деятельности.
10. Мотивационная основа повышения профессионализации

Количество баллов: 10

#### 2. Опрос

1. Дайте определение персональному менеджменту.
2. Покажите структуру личных качеств персонального менеджера.
3. Что должен уметь персональный менеджер?
4. Назовите основные этапы становления НОТ в России.
5. Назовите основоположников НОТ в России.
6. В чем заключается рациональная организация управленческого труда?
7. Назовите основоположников НОТ за рубежом.
8. Охарактеризуйте основные этапы становления НОТ за рубежом.
9. Сформулируйте основные принципы поиска резервов в управлении.
10. Значение фактора времени для менеджера
11. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителей?
12. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
13. Назовите основные правила экономии рабочего времени.

Количество баллов: 5

### 3. Ситуационные задачи

Ранжирование дел. Ситуация «Приоритеты»

Исходные данные представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период времени.

Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям.

Цель: приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных к исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий.

Методические указания. Принятие решения по приоритетам выполнения намеченных мероприятий обеспечивает:

1. Работу только над действительно важными и необходимыми задачами.
2. Решение задач в соответствии с их неотложностью.
3. Достижение наилучшим образом поставленных целей в условиях сложившихся обстоятельств.
4. Исключение задач, которые могут быть выполнены другими исполнителями.

Своевременно принять правильное решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение, руководителю могут помочь предложенные американским генералом Дуайтом Эйзенхауэром правила, согласно которым приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность работы. В зависимости от степени срочности и важности задачи могут быть подразделены на четыре группы:

А – срочные/важные

Б – срочные/менее важные

В – менее срочные/важные

Г – менее срочные/ менее важные

Задачи группы А – руководитель должен решать сам в первую очередь.

Задачи группы Б – часть задач этой группы должна быть делегирована другим исполнителям. Необходимость делегирования этой группы задач другим исполнителям объясняется тем, что для их успешного решения не требуется специальных знаний и особых качеств. Руководитель должен оставить за собой только контроль над сроками решения задач этой группы. В этом случае он освобождает свое время для решения наиболее важных задач.

Задачи группы В – по данной группе задач руководителю рекомендуется определить возможность их делегирования другим исполнителям. Если такая возможность имеется, руководитель оставляет за собой контроль сроков и качества решения делегируемых задач. Делегируя их другим исполнителям, руководитель разгружает свое рабочее время и способствует повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных (ведь им доверяется исполнение ответственных дел). Если задача не может быть делегирована другому исполнителю, то руководитель должен взяться за ее решение сам. Основная опасность задач этой группы состоит в том, что, не будучи вовремя решены, они рано или поздно превращаются в задачи срочные и, в таком случае, должны будут решаться лично руководителем в кратчайшие сроки.

Задачи группы Г – данная группа включает задачи несущественные и несрочные, решение которых не входит в компетенцию руководителя.

Количество баллов: 7

#### 5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ».

#### Первый период контроля

##### 1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Общее понятие персонального менеджмента, цель, задачи и функции.
2. Роль отечественных и зарубежных исследователей в становлении теории и практики формирования эффективного индивидуального рабочего стиля.
3. Персональный менеджмент и его роль в разрешении проблем в индивидуальной профессиональной деятельности.
4. Эффективное использование рабочего времени как принцип результативной деятельности.
5. Методика диагностики рабочего времени, используемый инструментарий.
6. Ключевые области и их использование в персональном менеджменте.
7. Постановка целей как основная функция персонального менеджмента.
8. Формирование целей в профессиональной деятельности.
9. Методики определения целей в профессиональной деятельности.
10. Ситуационный анализ и его роль в определении стартовой позиции реализации целей.
11. Планирование профессиональной деятельности и достижения целей, система планов.
12. Принципы планирования и их использование в практической деятельности.
13. Содержание методики составления плана на рабочий день.

14. . Приоритеты дел, преимущества работы по приоритетам.
15. . Методики определения приоритетов дел, их содержание.
16. . Делегирование в персональном менеджменте, его роль в повышении результативности работы руководителя, подчиненных, организации в целом.
17. . Содержание процесса делегирования.
18. . Методика и критерии правильного делегирования. .Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы.
19. . Принципы рационального распорядка рабочего дня.
20. . Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.
21. . Контроль в персональном менеджменте, его содержание.
22. . Контроль процессов деятельности и ее результатов.
23. .Становление и развитие концепции персонального менеджмента
24. . Современные подходы к целеориентированной индивидуальной профессиональной деятельности.
25. . Использование современного инструментария управленческого анализа к исследованию и рационализации трудового процесса.
26. . Психологические основы построения рационального режима труда и отдыха.
27. . Опыт планирования индивидуальной профессиональной деятельности.
28. . Использование делегирования для эффективной работы руководителя.
29. . Методика функционально-стоимостного анализа в оценке эффективности использования рабочего времени.
30. . Психологические приемы формирования устойчивой работоспособности и стрессоустойчивости.
31. . Применение методик определения приоритетов дел для достижения целей профессиональной деятельности.
32. . Мотивационная основа повышения профессионализации.

Типовые практические задания:

1. Оценить собственную деятельность можно, выполнив следующие шаги: 1. определить основные направления персональной деятельности, которые будут оцениваться; 2. определить основные показатели (внутри направлений деятельности), которые будут измеряться; 3. определить шкалу, по которой будут оценены показатели (наиболее удобной считаем шкалу от 0 до 10 баллов); 4. присвоить вес внутри групп (направлений деятельности) каждому показателю (в долях или процентах); 5. присвоить вес каждой группе показателей (направлению деятельности) – в долях или процентах; 6. подобрать среднесрочные (например, среднегодовые) значения каждого показателя и каждой группы показателей; 7. подсчитать общий показатель, как сумму показателей всех групп, взвешенных на их условную (субъективную) значимость.

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### 2. Лабораторные

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений.

При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

### 3. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### 4. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### 5. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

### 6. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
  - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
  - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
  - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
  - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
  - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

### 7. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Развивающее обучение

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC
  - Видео редактор Virtual Dub
  - Интернет-браузер