



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

САМОМЕНЕДЖМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль/специализация) программы
Стратегическое управление

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

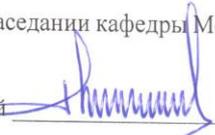
Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента
Курс	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента 10.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  Д.Б. Симаков

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры Менеджмента, канд. пед. наук  Н.В. Кузнецова

Рецензент:

директор ООО "БНЭО", канд. экон. наук  Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Д.Б. Симаков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Д.Б. Симаков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Д.Б. Симаков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Д.Б. Симаков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Д.Б. Симаков

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Самоменеджмент руководителя» являются:

- формирование у обучающихся целостного представления о процессе самоменеджмента руководителя, исходного уровня владения теоретическими и концептуальными основами знаний о процессе самоменеджмента, принципах, методах, приемах управления личной эффективностью руководителя; овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем компетенций для решения профессиональных задач в области самоменеджмента

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Самоменеджмент руководителя входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Менеджмент

Теория организации

Теория и история менеджмента

История управленческой мысли

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Разработка стратегии карьерного роста

Международный менеджмент

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Управление международной деятельностью организации

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Самоменеджмент руководителя» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Знать	- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций
Уметь	- приобретать знания в области организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций - применять методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации эффективного делового общения, публичных выступлений, - навыками проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, - навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций
<p>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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды; - методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - приобретать знания в области теории 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 - применять знания в области теории 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 в профессиональной деятельности, использовать их на междисциплинарном уровне - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - практическими 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, - методами проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры. - способностью разработать и обосновать предложения по совершенствованию организационной культуры организации - возможностью междисциплинарного применения знаний

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 4,4 акад. часов;

– аудиторная – 4 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,4 акад. часов

– самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Понятие и объекты самоменеджмента руководителя и развитие индивидуальной карьеры	4	0,5/0,5И		0,5/0,5И	25	Подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками и специализированными Интернет-сайтами	Устный опрос доклад тестирование	ОПК-4, ПК-1
1.2 Основные методы управления личной эффективностью		0,5/0,5И		0,5/0,5И	25	Подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками и специализированными Интернет-сайтами	Устный опрос доклад тестирование	ОПК-4, ПК-1

1.3 Анализ и планирование использования индивидуального рабочего времени			0,5/0,5И	0,5/0,5И	25	Подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками и специализированными Интернет-сайтами	Устный опрос доклад тестирование	ОПК-4, ПК-1
1.4 Самомотивация, самосовершенствование и обеспечение высокой работоспособности руководителя.			0,5/0,5И	0,5/0,5И	24,7	Подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками и специализированными Интернет-сайтами	Устный опрос доклад тестирование	ОПК-4, ПК-1
Итого по разделу		2/2И		2/2И	99,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	99,7		зачет	ОПК-4,ПК-1

5 Образовательные технологии

Образовательные и информационные технологии

Изучение дисциплины предполагает не только запоминание и понимание, но и анализ, синтез, рефлексию, формирует универсальные умения и навыки, являющиеся основой становления профессионала. Однако только средства дисциплины недостаточны для формирования ключевых компетенций будущего выпускника.

В настоящее время одной из задач современной высшей школы является подготовка компетентного, гибкого, конкурентоспособного специалиста, способного к продуктивной профессиональной деятельности, к быстрой адаптации в условиях научно-технического прогресса, владеющего технологиями в своей специальности, умением использовать полученные знания при решении профессиональных задач. В связи с этим в учебном процессе необходимо использовать помимо традиционных форм проведения занятий также активные и интерактивные формы.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в рамках реализации компетентного подхода в учебном процессе при проведении лекционных занятий используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации.

Лекционный материал курса закрепляется в ходе проведения экспресс-опросов (опросов на лекции); письменных контрольных работ; выполнения практических работ (на примере конкретных организаций); представления презентаций; использования активных и интерактивных методов при проведении практических занятий:

- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения с целью развития способности к обобщению, анализу, восприятию информации;

- имитационные упражнения (упражнения по инструкции), метод «case study» («решение ситуационных производственных и управленческих задач»), МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля), метод мозговой атаки, обучение через научно-исследовательскую работу и др., которые способствуют развитию экономического мышления, формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, а также навыков решения нестандартных экономических и управленческих задач, обработки и анализа коммерческой информации, формированию готовности к профессиональной адаптации,

- учебная дискуссия – проведение семинаров-обсуждений и семинаров-дискуссий, которые предполагают диалогическое общение участников, в процессе которого обсуждаются и решаются актуальные проблемные вопросы в области менеджмента;

- ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности (деловая игра) с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

Для проведения контрольно-диагностических мероприятий предлагается использовать компьютерные контролирующие тесты, тесты для самодиагностики, листы самооценки для экспресс-диагностики (например, эффективности лекции, содержания дисциплины).

Текущий контроль знаний (рейтинг-контроль) осуществляется в виде тестирования или выполнения мини-контрольных работ.

Самостоятельная работа студентов подкрепляется использованием электронного пособия по данной дисциплине.

Таким образом, применение интерактивных образовательных технологий придает инновационный характер практически всем видам учебных занятий, включая лекционные. При этом делается акцент на развитие самостоятельного, продуктивного мышления, основанного на диалогических приемах, субъектной позиции обучающегося в образовательном процессе. Тем самым создаются условия для реализации

компетентностного подхода при изучении дисциплины .

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Кузнецова, Н. В. Менеджмент : учебное пособие / Н. В. Кузнецова ; МГТУ. - Магнитогорск : [МГТУ], 2017. - 309 с. : табл., схемы. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3450.pdf&show=dcatalogues/1/1514274/3450.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0927-4. - Имеется печатный аналог.

2. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6e5d7524dc45.13098537 . - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1044377> (дата обращения: 05.10.2020). – Режим доступа: по подписке. <https://znaniy.com/read?id=344988>

б) Дополнительная литература:

1. Управление кадровым потенциалом организации : учебное пособие [для вузов] / Н. Р. Балынская, С. В. Коптякова, Е. Г. Зиновьева, Е. Е. Дремов ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1767-5. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4111.pdf&show=dcatalogues/1/1533800/4111.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681 . - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1016823> (дата обращения: 05.10.2020). – Режим доступа: по подписке. <https://znaniy.com/read?id=339898>

3. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/402750> (дата обращения: 05.10.2020). – Режим доступа: по подписке. <https://znaniy.com/read?id=171027>

4. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1004402> (дата обращения: 05.10.2020). – Режим доступа: по подписке. <https://znaniy.com/read?id=334955>

в) Методические указания:

1. Кузнецова, Н. В. Менеджмент : практикум / Н. В. Кузнецова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 89 с. : схемы, табл. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2898.pdf&show=dcatalogues/1/1134303/2898.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
 - Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
 - Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
 - Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся
 - Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
 - Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Самоменеджмент руководителя» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся предусматривает:

- проработку теоретического материала, изучение и конспектирование дополнительного материала по каждой теме;
- подготовку к семинарским и практическим занятиям: изучение учебной и нормативно-справочной литературы, конспектов, подготовка к выполнению контрольных работ
- работа с электронными библиотеками и специализированными Интернет-сайтами.

Перечень тем для организации самостоятельной работы обучающихся

1.1 Понятие и объекты самоменеджмента руководителя и развитие индивидуальной карьеры

Самоменеджмент руководителя: понятия, цели, задачи курса. Сущность и содержание самоменеджмента руководителя. Модель качеств современного менеджера. Концепции самоменеджмента: Л.Зайверта, М.Вудкока и Д.Френсиса, В.Карпичева, В.Андреева. Техника самоменеджмента. Знания и умения менеджера в области самоменеджмента.

1.2 Основные методы управления личной эффективностью

Жизненные цели: значение, определение и формулирование, технология поиска жизненных целей. Карьера руководителя: понятие, цели, задачи, этапы. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой. Самомаркетинг. Поиск и получение работы. Самореклама. Собеседование с работодателем. Заключение контракта. Технология успеха на новой работе. Адаптация в коллективе. Освоение новой работы.

1.3 Анализ и планирование использования индивидуального рабочего времени

Время руководителя. Принципы эффективного использования времени руководителя. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя.

Планирование личной работы руководителя. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня. Делегирование полномочий.

1.4 Самомотивация, самосовершенствование и обеспечение высокой работоспособности руководителя.

Самоорганизация здоровья руководителя (сон, питание, физические нагрузки и т.п.). Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка руководителя к работе. Самоконтроль процесса деятельности и результатов работы руководителя. Критерии и методы оценки организации труда управленческого персонала.

Имидж менеджера. Внешняя привлекательность. Деловой этикет: значение в работе руководителя, правила и приемы делового этикета.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Тема 1.1. Понятие и объекты самоменеджмента руководителя и развитие индивидуальной карьеры

1. В чем заключается основная цель системы самоменеджмента руководителя? В чем заключаются ее преимущества?
2. Что следует понимать под личной организованностью менеджера?
3. Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере самоменеджмента?

Тема 1.2 Основные методы управления личной эффективностью

1. Для чего необходимо четко формулировать личные и профессиональные цели?

2. Назовите и охарактеризуйте основные этапы формулирования целей.
3. Что такое самомаркетинг?
4. Что следует понимать под определением «карьера»? Чем следует руководствоваться при выборе карьеры?
5. Назовите и опишите основные способы поиска рабочего места.
6. В чем заключаются основные условия для служебного роста? С чего следует начинать освоение новой работы?

Тема 1.3. Анализ и планирование использования индивидуального рабочего времени

1. Какую роль играет фактор времени в деятельности руководителя?
2. Назовите и охарактеризуйте типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
3. Каким образом можно изучать и анализировать использование времени руководителя?
4. На чем основывается анализ АБВ?
5. Охарактеризуйте (поясните) суть принципов Парето и Эйзенхауэра.
6. В чем заключается метод «Альпы»?
7. Что такое делегирование полномочий? В чем заключаются основные цели делегирования?

Тема 1.4. Самомотивация, самосовершенствование и обеспечение высокой работоспособности руководителя.

1. Как влияют физические нагрузки на работоспособность человека (руководителя)?
2. Что подразумевается под эмоционально-волевыми ресурсами работоспособности руководителя?
3. Что такое гигиена умственного труда? Для чего руководителю нужно уметь управлять своими чувствами?
4. Каково назначение визитной карточки?
5. Каковы принципы подбора цветовой гаммы одежды деловых людей существуют?
6. Что такое деловой этикет?

Проблемные вопросы для дискуссии

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм- менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
17. Инвентаризация времени и установление приоритетов

Примерные темы мини-проектов

1. Мини-проект «Эффективный день»
2. Мини-проект «Мой личный жизненный план»
3. Мини-проект «Планирование деловой карьеры»
4. Мини-проект «Жизнь как мечта»
5. Мини-проект «Я – грамотный руководитель»

Примеры кейс-заданий

Кейс-1. Функциями самоменеджмента, как и любого управленческого процесса, являются планирование (постановка личных и профессиональных целей, разработка планов своей деятельности), организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса в целях реализации поставленных целей), мотивация (побуждение себя к деятельности, направленной на достижение поставленных целей), контроль (самоконтроль и контроль итогов, в случае необходимости – корректировка целей). Постановка цели означает взгляд в будущее, ориентацию и концентрацию сил на том, что должно быть достигнуто, какие результаты. У целей должна быть иерархия, высшая цель и подцели, промежуточные цели на пути к главной. Цели необходимо точно описать. Для этого полезно изобразить «кривую жизни», где отмечены успехи и неудачи в прошлом и желаемые успехи в будущем.

Задание Что должна отразить кривая жизни?

1. Как протекала ваша жизнь до сих пор?
2. В чем состояли ваши крупнейшие успехи? Где были поражения в профессиональной сфере? В личной?
3. Как вы представляете себе свое будущее?
4. До какого возраста вы хотели бы дожить?
5. Чего еще хотите достичь?
6. Какие удары судьбы и поражения возможны?

Кейс 2. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Кейс 3. Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Примерная тематика рефератов, докладов

1. Способы эффективного использования времени.
2. Особенности тайм-менеджмента в условиях российских компаний.
3. Управление временем менеджера среднего звена.
4. Вклад отечественных ученых в развитие тайм-менеджмента.
5. Способы эффективного использования наследия классиков тайм-менеджмента.
6. Семь навыков Стивена Кови в условиях российской системы менеджмента.
7. Использование инструментов разных поколений управления временем на примере деятельности конкретного менеджера.
8. Проведение совещаний и переговоров: инструменты планирования, организации, минимизации времени
9. Фотография рабочего дня для менеджера: способы проведения, ограничения, результаты
10. Условия применимости самофотографии рабочего дня.
11. Регламентация рабочего дня менеджера

12. Разработка блокнота делового человека
13. Психологический анализ потенциала работоспособности.
14. Составление личных целей и выбор способа их реализации.
15. Формирование целей организации.
16. Выбор средств целеполагания в зависимости от психологического и профессионального портрета подчиненного.
17. Методики постановки целей.
18. Инструменты преобразования целей в задачи для подчиненных.
19. Контроль достижения поставленных целей
20. Нормирование как инструмент повышения эффективности работы менеджера

Методические рекомендации по написанию и защите рефератов

Реферат является одной из форм учебной и научно-исследовательской работы студентов. Реферат – это письменная работа на определенную тему, подготовленная на основе почитанных книг, журнальных статей, публицистики и других материалов. Цель написания реферата состоит в том, чтобы научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы. Реферат – композиционно организованное обобщенное изложение содержания источника информации (статьи, ряда статей, монографий и др. печатных источников). Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой стороны – доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников.

Исследование реферативного характера учат студентов работать с научной литературой, уметь отбирать и классифицировать необходимый материал, выявлять полученные точки зрения на суть проблемы, логически выстраивать и излагать проработанный материал, обобщать его и делать выводы.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов: выбор темы; накопление информационного материала; подготовка и написание реферата; защита реферата на семинаре или конференции. Выбор темы реферата осуществляется из списка предложенных преподавателем тем. Студент сам может предложить тему, если она находится в рамках курса, и согласовать ее с руководителем. Тематика рефератов вносится в банк тем рефератов и используется как консультационный фонд кафедры.

Реферат должен иметь следующую структуру: план, краткое введение, изложение основного содержания темы, заключение, список используемой литературы.

Введение служит для ориентации читателя в дальнейшем изложении. Во введении необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы, сформулировать научную проблему, раскрыть цели и задачи реферата. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых – экономистов, менеджеров-практиков рассматривается изучаемая проблема.

Основное содержание работы располагается в главах между введением и заключением. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом. Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями. Если в ходе работы выявлены какие-либо закономерности, то целесообразно продемонстрировать их в форме таблиц, графиков, схем, диаграмм, рисунков.

Заключение содержит краткое изложение всей проблемы. Оно составляется так, чтобы читатель, не изучая всю работу, а посмотрев лишь заключение, мог составить общее представление об исследуемой проблеме и основных идеях, на которых строилось и которыми завершилось теоретическое исследование.

К содержанию реферата предъявляются следующие требования:

- ✓ информативность, полнота, логичность изложения;

- ✓ соотнесенность содержания реферируемой литературы с избранной проблемой;
- ✓ глубина проработки используемых источников;
- ✓ ясность, корректность в оценке материала;
- ✓ систематичность в изложении имеющихся данных;
- ✓ краткость и точность формулировки выводов, их обоснованность;
- ✓ аргументированность критики;
- ✓ грамотность текста, аккуратность его оформления и правильность с точки зрения имеющихся на данный период библиографических требований.

После заключения в текст работы помещают список используемой литературы, в который должны быть включены те источники, на которых есть ссылки в тексте.

Список используемой литературы составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Приводимые в тексте цитаты должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, страницы.

Текст реферата пишется с одной стороны листа, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц сквозная. Объем реферата 15-20 страниц.

Текст должен быть напечатан через 1,5 интервал, шрифт 14 Times New Roman с соблюдением установленных размеров отступа от края листа (1,27): левое поле – 30мм; правое поле – 10мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20мм. Стиль текста – обычный, выравнивание по ширине.

Оценка реферата происходит по следующим критериям:

«Отлично» ставится за реферат, самостоятельно написанный студентом, использующим не только рекомендуемую литературу, но и самостоятельно подобранную, имеющий четкую логическую структуру; содержащий убедительную аргументацию и логически вытекающие выводы; оформленный по требованиям ГОСТ.

«Хорошо» ставится за реферат, подготовленный только с использованием рекомендованной литературы и не имеющий при аргументации выводов, четкого мнения автора; оформленный по требованиям ГОСТ.

«Удовлетворительно» ставится за реферат, при подготовке которого текст переписан механически, работа логически не выстроена, выдвигаемые положения слабо аргументированы; имеются нарушения при оформлении по требованиям ГОСТ.

Реферат не засчитывается, если он не удовлетворяет полностью общим требованиям. При невыполнении требований к научному уровню, содержанию и оформлению реферата научный руководитель возвращает его для доработки.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает ответы на контрольные тестовые вопросы на практических занятиях.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала.

Итогом внеаудиторной работы является – составление глоссария ключевых терминов по соответствующей теме раздела.

Примерное ИДЗ по теме 1. «Понятие и объекты самоменеджмента руководителя и развитие индивидуальной карьеры»

1. Изучите учебный материал из рекомендуемых источников (основная и дополнительная литература к курсу).
2. Составьте список ключевых терминов и определений.
3. Дайте им характеристику (с указанием источника информации).

Примерные тестовые вопросы по дисциплине «Самоменеджмент руководителя»

1. Под самоменеджментом традиционно понимают:
 - а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности;
 - б) фейсбилдинг;
 - в) построение деловой карьеры;
 - г) проектирование рабочего времени.
2. Самоменеджмент – это:
 - а) умение проводить собрания;
 - б) организация рабочего места;
 - в) организация личной работы руководителя.
3. Самоменеджмент – это:
 - а) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой;
 - б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни;
 - в) процесс управления другими людьми.
4. Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это:
 - а) индивидуальная технология использования рабочего времени;
 - б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время;
 - в) эффективное управление организацией.
5. Назовите функции самоменеджмента:
 - а) постановка цели;
 - б) планирование;
 - в) принятие решений;
 - г) организация;
 - д) контроль;
 - е) проектирование.
6. Самодисциплина – это:
 - а) обязательность, умение держать слово;
 - б) пунктуальность, точность исполнения;
 - в) собранность;
 - г) чувство ответственности;
 - д) умение принимать коллективные решения.
7. Техника личной работы – это:
 - а) умение организовать рабочее место;
 - б) умение работать с информацией;
 - в) умение планировать свои дела;
 - г) умение делегировать полномочия; д) коллективное решение.
8. Современный менеджер должен уметь:
 - а) планировать личную работу;
 - б) организовать свое рабочее место;
 - в) работать с информацией;
 - г) выступать публично;
 - д) начислять заработную плату.
9. Современный менеджер должен уметь:
 - а) управлять своими эмоциями;
 - б) формулировать жизненные цели;
 - в) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации;
 - г) оформлять работника при найме на должность.

10. К повышению эффективности менеджмента относится:

- а) степень достижения целей организации;
- б) соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов;
- в) увеличение количества произведенной продукции и услуг;
- г) увеличение времени работы сотрудников.

11. Эффективность менеджмента может постоянно повышаться:

- а) но только в том случае, если эта тенденция отслеживается и менеджмент совершенствуется;
- б) нет, изменение эффективности имеет объективно циклический характер;
- в) тенденция изменения эффективности менеджмента соответствует жизненному циклу организации;
- г) изменение эффективности может быть различным, ибо определяется качеством цели и средств её достижения;
- д) в период модернизации менеджмента возможно временное снижение его эффективности.

12. Цель – это:

- а) желаемое и возможное состояние объекта в будущем;
- б) путь для достижения, желаемого;
- в) желаемое состояние объекта;
- г) система мер и действий, направленная на удовлетворение существующей потребности.

13. Роль цели в разработке управленческого решения заключается в том, что она:

- а) является критерием эффективности управленческого решения;
- б) цель – стратегическая составляющая управленческого решения;
- в) цель является основанием для поиска и определения проблемы;
- г) цель определяет способы выполнения решения.

14. Установите соответствие между наименованием роли менеджера в организации и ее характеристикой:

- 1. Предприниматель;
- 2. Устранитель нарушений;
- 3. Ведущий переговоры;

- а) отвечает за мотивацию подчиненных и набор, подготовку кадров и сопутствующие этим задачам вопросы
- б) изыскивает возможности улучшения, совершенствования деятельности как внутри самой организации, так и за ее пределами и контролирует разработку определенных проектов;
- в) отвечает за представительство организации на всех значимых переговорах;
- г) отвечает за корректировочные действия, когда организация оказывается перед необходимостью серьезных изменений вследствие нарушений выполнения стратегических и текущих программ действий.

15. Такая форма планирования карьеры, как система пожизненного найма, распространена в:

- а) Японии;
- б) России;
- в) любой из развитых стран;
- г) США.

16. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

- а) вертикальная карьера;
- б) горизонтальная карьера;
- в) центростремительная карьера;
- г) финансовая карьера.

17. Карьера – это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

18. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например, выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

19. Укажите индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:

- а) черты характера;
- б) профессиональные склонности;
- в) способности и опыт;
- г) наличие собственности.

20. Что является основным условием успешной карьеры:

- а) правильный выбор профессии;
- б) учет конъюнктуры рынка труда;
- в) возможности получения образования.

21. Что относится к профессиональной карьере:

- а) обучение;
- б) профессиональный рост;
- в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей;
- г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации.

22. Что относится к центростремительной карьере:

- а) подъем на более высокую ступень структурной иерархии;
- б) перемещение в другую функциональную область деятельности;
- в) движение к ядру, руководству организацией.

23. Одна из важнейших функций менеджера, содержащая в качестве главных компонентов прогнозирование будущего развития и выработку способов реализации этого будущего:

- а) планирование;
- б) план;
- в) отчет;
- г) организация;
- д) контроль.

24. Функции руководителя:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) контроль;
- г) мотивация;
- д) выполнение работ.

25. Недельный план менеджера должен отвечать таким основным требованиям, как:

- а) достаточная конкретность, но без лишней детализации;
- б) жесткое планирование времени;
- в) обеспечение личного рабочего времени менеджера;
- г) приоритет затрат времени на привлекательный для менеджера вид деятельности.

Критерии оценки ответов обучающихся на тестовые материалы:

- на оценку «отлично» – студент должен показать 100% результат по тесту;
- на оценку «хорошо» – студент должен пройти тест не ниже, чем на 85%;
- на оценку «удовлетворительно» – студент должен пройти тест не ниже, чем на 70%;
- на оценку «неудовлетворительно» – студент показал результат ниже 60%.

Перечень тем для подготовки к зачету по курсу «Самоменеджмент руководителя»

1. Сущность и содержание самоменеджмента.
2. Основные составные части самоменеджмента
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца
4. Самосовершенствование через самоменеджмент.
5. Содержание основных функций самоменеджмента
6. Самомотивация
7. Модель качеств современного менеджера.
8. Развитие науки об организации труда.
9. Определение жизненных целей.
10. Технология поиска жизненных целей.
11. Карьера. Этапы планирования карьеры.
12. Самомаркетинг в процессе планирования карьеры.
13. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
14. Управление профессиональной карьерой.
15. Поиск и получение работы.
16. Технология успеха на новой работе.
17. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
18. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
19. Правила личной организованности и самодисциплины.
20. Система планирования личного труда руководителя.
21. Техника планирования личного времени руководителя.
22. План и распорядок рабочего дня.
23. Рабочее место руководителя.
24. Информационное обеспечение работы менеджера.
25. Методы рационализации личного труда руководителя.
26. Коммуникации в работе менеджера.
27. Подготовка и проведение руководителем деловых совещаний.
28. Деловой общение руководителя.
29. Самоорганизация здоровья руководителя.
30. Самоконтроль деятельности менеджера.
31. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.
32. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
33. Имидж менеджера.
34. Типичные ошибки руководителей.
35. Методы рационализации личного труда руководителя.

Приложение 2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Знать	- основные определения и понятия теории	Теоретические вопросы, тесты 1. Сущность и содержание самоменеджмента. 2. Основные составные части самоменеджмента

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>- процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды;</p> <p>- методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>	<p>3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца</p> <p>4. Самосовершенствование через самоменеджмент.</p> <p>5. Содержание основных функций самоменеджмента</p> <p>6. Самомотивация</p> <p>7. Модель качеств современного менеджера.</p> <p>8. Развитие науки об организации труда.</p> <p>9. Определение жизненных целей.</p> <p>10. Технология поиска жизненных целей.</p> <p>11. Карьера. Этапы планирования карьеры.</p> <p>12. Самомаркетинг в процессе планирования карьеры.</p> <p>13. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.</p> <p>14. Управление профессиональной карьерой.</p> <p>15. Поиск и получение работы.</p> <p>16. Технология успеха на новой работе.</p> <p>17. Время руководителя и принципы его эффективного использования.</p> <p>18. Методы учета и анализа использования времени руководителя.</p> <p>19. Правила личной организованности и самодисциплины.</p> <p>20. Система планирования личного труда руководителя.</p> <p>21. Техника планирования личного времени руководителя.</p> <p>22. План и распорядок рабочего дня.</p> <p>23. Рабочее место руководителя.</p> <p>24. Самоорганизация здоровья руководителя.</p> <p>25. Самоконтроль деятельности менеджера.</p> <p>26. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.</p> <p>27. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.</p> <p>28. Имидж менеджера.</p> <p>29. Типичные ошибки руководителей.</p> <p>30. Методы рационализации личного труда руководителя.</p> <p>Тестовые задания</p> <p>1. Форма власти, при которой работник выполняет рекомендации начальника потому, что так принято, называется:</p> <p>а) традиционной;</p> <p>б) законной;</p> <p>в) эталонной;</p> <p>г) нет верного ответа.</p> <p>2. Влияние - это:</p> <p>а) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным;</p> <p>б) поведение одного лица, которое вносит изменения в поведение другого;</p> <p>в) верно (а+б);</p> <p>г) нет верного ответа.</p> <p>3. Лидерство - это:</p> <p>а) отношение к человеку и влияние на него;</p> <p>б) стандартный набор характеристик;</p> <p>в) способность оказывать влияние;</p> <p>г) нет верного ответа.</p> <p>4. Понятие власти не может относиться к:</p> <p>а) индивиду;</p> <p>б) группе;</p> <p>в) организации;</p> <p>г) нет верного ответа.</p> <p>5. Определение власти как организационного процесса не подразумевает, что:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) власть - это потенциал, имеющийся у ее пользователя; б) между тем, кто использует власть и тем, к кому она применяется, существует взаимосвязь в) тот, к кому применяют власть, имеет определенную свободу действий; г) нет верного ответа. б. Дж. Френч, Б. Рэйвен, К. Хейлс выделяют следующее число форм власти: а) 4; б) 5; в) 6; г) 7.</p>
Уметь	<p>- приобретать знания в области теории 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 - применять знания в области теории 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 в профессиональной деятельности, использовать их на междисциплинарном уровне - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p style="text-align: center;">Практические задания</p> <p>Рассмотрите ситуации и выполните задания.</p> <p>Ситуация 1. Директор столичной аптеки Анна Владимировна перед уходом в отпуск поставила перед своим заместителем две задачи. Ничего сложного:</p> <p>а) сделать косметический ремонт в её (директора) кабинете. За полгода до этого в квартире, расположенной этажом выше, лопнула батарея и теперь потолок и стены помещения выглядят не лучшим образом.</p> <p>б) подобрать еще одного провизора.</p> <p>Указания давались впопыхах, по телефону, чуть ли не из самолета. Анна Владимировна мысленно была уже в отпуске, на берегу моря. Да, признаться, и идей насчет нового дизайна кабинета у нее не было: самое главное, чтобы было чисто. А задачу относительно найма еще одного провизора она озвучила вообще без особой надежды на успех: маловероятно, что за две недели можно найти подходящего сотрудника. Вернувшись, директор обнаружила, что поставленные задачи выполнены, но совершенно не так, как требовалось. Не понравилось все: от фактуры подвесных потолков и цвета краски, которой заново были выкрашены стены, до выражения лица новенькой девочки-провизора. Хорошо отдохнувшая Анна Владимировна обрушила на заместителя громы и молнии. Ремонт пришлось делать еще раз, новая работница через некоторое время была уволена «по собственному желанию».</p> <p>Какие условия успешного делегирования не были соблюдены? Как нужно было действовать директору аптеки в данной ситуации?</p> <p>Ситуация 2. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте</p>
Владеть	- практическими навыками использования	<p style="text-align: center;"><i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания</i></p> <p>1. Разработайте личный карьерный план.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>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,</p> <p>- методами проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.</p> <p>- способностью разработать и обосновать предложения по совершенствованию организационной культуры организации</p> <p>- возможностью междисциплинарного применения знаний</p>	<p>Разрабатывается сбор «карьерного багажа». Индивидуальные презентации карьерного плана.</p> <p>2. Ознакомьтесь с нижеприведенными ситуациями и ответьте на вопросы:</p> <p>Ситуация 1. Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?</p> <p>Ситуация 2. Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.</p> <p>Ситуация 3. Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?</p> <p>Ситуация 4. Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.</p> <p>Ситуация 5. К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия.</p> <p>Ситуация 6. Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?</p> <p>Ситуация 7. Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...</p> <p>Ситуация 8. Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Знать	- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций	<p>Теоретические вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационное обеспечение работы менеджера. 2. Методы рационализации личного труда руководителя. 3. Коммуникации в работе менеджера. 4. Подготовка и проведение руководителем деловых совещаний. 5. Деловое общение руководителя. <p>Тестовые задания</p> <p>1. Современный менеджер должен уметь</p> <ol style="list-style-type: none"> А) планировать личную работу Б) организовать свое рабочее место В) начислять заработную плату Г) работать с информацией Д) выступать публично <p>Выберите все варианты правильного ответа</p> <p>2. Современный менеджер должен уметь</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) управлять своими эмоциями Б) формулировать жизненные цели В) оформлять работника при найме на должность Г) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации Выберите вариант правильного ответа 3. Выступая с докладом о работе организации на совещании в отраслевом министерстве, менеджер играет роль... А) представителя Б) лидера В) устранителя нарушений Г) приемника информации Выберите все варианты правильного ответа 4. К повышению эффективности менеджмента относится ... А) степень достижения целей организации Б) соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов В) увеличение времени работы сотрудников Г) увеличение количества произведенной продукции Выберите все варианты правильного ответа 5. Эффективность менеджмента может постоянно повышаться: А) Но только в том случае, если эта тенденция отслеживается и менеджмент совершенствуется. Б) Нет, изменение эффективности имеет объективно циклический характер. В) Тенденция изменения эффективности менеджмента соответствует жизненному циклу организации. Г) Изменение эффективности может быть различным, ибо определяется качеством цели и средств ее достижения. Д) В период модернизации менеджмента возможно временное снижение его эффективности. Выберите все варианты правильного ответа</p>
Уметь	<p>- приобретать знания в области организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций - применять методы и средства осуществления деловых коммуникаций</p>	<p>Практические задания Задание 1. Рассмотрите типовые ситуации. Какие условия эффективного взаимодействия субъекта и объекта управления в них не были соблюдены? Какие действия необходимо предпринимать для обеспечения условий гармоничного взаимодействия субъектов и объектов управления? Что в данных ситуациях говорит об элементах самоменеджмента? 1) Человек, сам по себе умный и способный, становится руководителем в той области деятельности, в которой плохо разбирается. Решения, принимаемые им, чаще всего бывают малопонятными для подчиненных или не в полной мере учитывают специфику деятельности организации. Следствием является то, что подчиненные не могут трудиться с полной отдачей. 2) Руководитель и подчиненный люди разных темпераментов, характеров, у них различная система ценностей и представлений о том, что такое «хорошо» и что такое «плохо». На почве психологической несовместимости на определенном этапе начались конфликты, которые стали оказывать негативное влияние на результаты работы. 5) В организации распорядительная информация поступает только от руководителя к подчиненному, а каналы обратной связи попросту отсутствуют. Руководитель не знает, как подчиненный реагирует на информацию, полученную от него, и как выполняются его распоряжения, что затрудняет корректировку последующих шагов, которые обеспечивают приспособление субъекта и объекта друг к другу и к изменению внешней среды. Задание 2. Проанализируйте ситуации и ответьте на вопросы: Ситуация 1. В сложившийся коллектив со своими традициями</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>приходит новый руководитель. Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты: а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных; б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому; в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?</p> <p>Ситуация 2. В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации эффективного делового общения, публичных выступлений, - навыками проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, - навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций 	<p>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания Кейс «Сложный подбор» Характеристика объекта исследования. Ситуация Кадровое агентство «Альфа» специализируется на подборе различного персонала. На прошлой неделе в агентство обратился клиент – наркологический центр «Бета» – с заявкой подобрать 10 % от общего состава сотрудников центра. Заказ был крупный и сложный по-своему, так как на рынке труда ресурс специалистов, необходимых центру, очень ограничен. Система управления наркологическими медицинскими учреждениями такова, что высококвалифицированные специалисты пытаются найти место в коммерческих центрах. Это создает некоторую стагнацию на рынке в данном секторе. Получается, чтобы выполнить этот заказ, нужно обратиться к рынку медицинских работников, которые ищут работу в других секторах, и предложить им должности в наркологической клинике-заказчике. С первых телефонных интервью менеджер по подбору столкнулась с тем, что соискатели отказывались от предложения переqualificироваться, объясняя это тем, что они не хотят лечить тех, кто, возможно, на почве наркомании совершили преступления. Менеджер по подбору стала подбирать информацию, чтобы разобраться, почему так относятся к этой работе, и выяснила, что существует совершенно противоположная позиция. Есть специалисты, которые считают, что наркоманы и алкоголики нужны нашему обществу, так как они стимулируют рост рынка труда в области экспериментальной психологии, наркологии и других сферах медицинской деятельности. То есть если не будет людей упомянутых категорий в нашем обществе, то и пропадет потребность в работниках, которые их лечат и обслуживают. Перед менеджером по подбору встал выбор – продолжать поиск и всячески стараться приукрасить работу в наркологическом центре, чтобы выполнить заказ, или отказаться от него по моральным убеждениям, которых она тоже придерживалась.</p> <p>Вопросы и задания к кейсу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте свою оценку ситуации. 2. Чьей точки зрения Вы придерживаетесь? 3. Можно ли назвать отношение менеджера по подбору персонала непрофессиональным? 4. Какие техники самоменеджмента здесь наиболее эффективно могут быть применены?

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания (работы), выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет проводится в устной форме и включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания зачета:

на оценку «**зачтено**» – обучающийся демонстрирует высокий и средний уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

на оценку «**не зачтено**» – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Подготовка к зачету по дисциплине заключается в изучении теоретического материала по конспектам лекций, источникам основной и дополнительной литературы, включая темы самостоятельного изучения.

При самостоятельном изучении материала рекомендуется заносить в тетрадь основные понятия, термины, формулировки законов, формулы, выводы по изучаемой теме. Изучение любого вопроса необходимо проводить на уровне сущности, а не на уровне отдельных явлений. Это способствует более глубокому и прочному усвоению материала.

Для того чтобы избежать трудностей при прохождении промежуточной аттестации рекомендуем тщательно изучить теоретический и практический материал в рекомендуемой литературе, материал хрестоматий, специализированных интернет-сайтов, документацию по качеству конкретных организаций.

В случае затруднения при изучении дисциплины следует обращаться за консультацией к преподавателю.