

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Г.П. Малявко

20 19 г.

Персональный менеджмент

(Наименование дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Закреплена за кафедрой менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

Квалификация Бакалавр

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость 4 з.е.

Часов по учебному плану 144

Брянская область
2019

Программу составил:

к.э.н., доцент Поседько Н.А.



Рецензент:

к.э.н., доцент Бабьяк М.А.



Рабочая программа дисциплины

Персональный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года №7

составлена на основании учебного плана 2019 года набора:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 22 мая 2019 г. протокол № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

менеджмента

Протокол от 22 мая 2019 г. № 10

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Подольникова Е.М.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков, необходимых для максимального использования собственных возможностей, сознательного управления течением своей жизни и преодоления внешних обстоятельств, обретения социального статуса менеджеров, способных решать профессиональные задачи в современных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.07.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения «Социология», «Психология управления».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина является базой для дальнейшего изучения «Управление человеческими ресурсами», «Лидерство», «Управление решения», «Стратегический менеджмент».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать: основы саморазвития личности, планирования карьерного роста, самомативации личности

Уметь: управлять своим временем, анализировать эффективность использования рабочего времени и находить резервы его оптимизации; определять цели и достигать их

Владеть: методами и навыками личной работы и саморазвития, навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области управленческой деятельности; навыками самопрезентации.

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: лидерские, мотивационные, эмоционально-волевые резервы работоспособности личности, организационные и личностные качества, способствующие процессу групповой динамики, принципам формирования команды

Уметь: организовывать и осуществлять само менеджмент, самоконтроль процесса деятельности и его результатов

Владеть: методами и способами самоанализа, самоконтроля, научными методами изучения содержания труда и структуры затрат рабочего времени

4. Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
											УП	РПД					УП	РПД
Лекции											40	40					40	40
Лабораторные																		
Практические											40	40					40	40
КСР											2	2					2	2
Курсовая работа																		
Консультация перед экзаменом											1	1					1	1
Прием экзамена											0,25	0,25					0,25	0,25
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)											83,25	83,25					83,25	83,25
Сам. работа											35	35					35	35
Контроль											25,75	25,75					25,75	25,75
Итого											144	144					144	144

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции
	Раздел 1. Сущность, содержание и история персонального менеджмента			ПК-1
1.1	Цель, функции и техника персонального менеджмента /Лек/	6	4	ПК-1
1.2	Система персонального менеджмента /Пр/	6	2	ПК-1
1.3	Основные функции менеджера и их ранжирование по степени сложности и значимости /Ср/	6	2	ПК-1
1.4	Примеры зарубежного опыта самоменеджмента /Ср/	6	4	ПК-1
	Раздел 2. Управление личной карьерой			ОК-6, ПК-1
2.1	Проблемы карьеры и лидерства: теоретические основы. Типовые модели карьеры /Лек/	6	4	ОК-6, ПК-1
2.2	Виды карьеры /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
2.3	Выбор значимых жизненных целей в управлении своей карьерой /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
2.4	Личные способности и карьера /Лек/	6	2	ОК-6, ПК-1
2.5	Самомаркетинг /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
2.6	Выбор путей поиска работы /Лек/	6	2	ОК-6, ПК-1
2.7	Подготовка к обсуждению вопросов: 1) Главные причины неудач карьерного роста в сфере управления. 2) Условия и особенности карьерного роста женщины. 3) Семья и карьера. 4) Лень и карьера. 5) Самореклама при трудоустройстве /Ср/	6	4	ОК-6, ПК-1
	Раздел 3. Управление собственным временем			ОК-6,

				ПК-1
3.1	Планирование личной работы руководителя и эффективное управление собственным временем /Лек/	6	2	ОК-6, ПК-1
3.2	Время руководителя и эффективность его использования /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
3.3	Инструменты для планирования времени /Ср/	6	2	ОК-6, ПК-1
3.4	Техника планирования личного времени, рациональность его использования /Лек/	6	2	ОК-6, ПК-1
3.5	Способы планирования времени /Пр/	6	4	ОК-6, ПК-1
3.6	Методы рационализации личного труда руководителя /Ср/	6	2	ОК-6, ПК-1
3.7	Рабочее время и его элементы. Стил, приемы, техника личной работы по учету рабочего времени /Лек/	6	4	ОК-6, ПК-1
3.8	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
3.9	Рабочее время и его элементы. Стил, приемы, техника личной работы по учету рабочего времени /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
3.10	Анализ процесса своей учебы с точки зрения присутствия в нем различных элементов рабочего времени /Ср/	6	2	ОК-6, ПК-1
	Раздел 4. Принятие решений и делегирование полномочий			ОК-6, ПК-1
4.1	Принятие управленческих решений и делегирование полномочий /Лек/	6	4	ОК-6, ПК-1
4.2	Диагностика самоменеджмента для принятия решений /Пр/	6	4	ОК-6, ПК-1
4.3	Цели, принципы, правила делегирования. Преимущества и недостатки делегирования /Лек/	6	2	ОК-6, ПК-1
4.4	Цели, принципы, правила делегирования /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
4.5	Самоконтроль качества выполнения своих полномочий /Ср/	6	2	ОК-6, ПК-1
	Раздел 5. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера			ОК-6, ПК-1
5.1	Основные правила организации рабочего места /Лек/	6	4	ОК-6, ПК-1
5.2	Рациональная планировка рабочего места менеджера /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
5.3	Назначение средств механизации управленческого труда /Ср/	6	3	ОК-6, ПК-1
5.4	Роль информации в работе менеджера /Лек/	6	2	ОК-6, ПК-1
5.5	Этапность и структура информационного обмена /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
5.6	Разработка паспорта рабочего места /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1

5.7	Основные требования к организации рабочего места: а) студента, б) руководителя. Разработка паспорта рабочего места студента /Ср/	6	4	ОК-6, ПК-1
	Раздел 6. Коммуникации в работе менеджера			ОК-6, ПК-1
6.1	Межличностные коммуникации в работе менеджера как способ эффективного общения и передачи информации. Виды коммуникации /Лек/	6	4	ОК-6, ПК-1
6.2	Анализ факторов, влияющих на коммуникации /Пр/	6	4	ОК-6, ПК-1
6.3	Виды и техника убеждающих воздействий /Ср/	6	3	ОК-6, ПК-1
	Раздел 7. Работоспособность и самоконтроль в деятельности менеджера			ОК-6, ПК-1
7.1	Самоконтроль процесса деятельности /Лек/	6	4	ОК-6, ПК-1
7.2	Самоорганизация здоровья руководителя /Пр/	6	4	ОК-6, ПК-1
7.3	Имидж менеджера /Пр/	6	2	ОК-6, ПК-1
7.4	Рациональные приемы труда руководителя /Ср/	6	2	ОК-6, ПК-1
7.5	Особенности гигиены умственного труда /Ср/	6	2	ОК-6, ПК-1
7.6	Распорядок жизнедеятельности делового человека /Ср/	6	3	ОК-6, ПК-1

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных и практических занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Вопросы для контроля знаний

1. Сущность и содержание персонального менеджмента
2. Общая модель качеств современного менеджера.
3. Моделирование системы персонального менеджмента.
4. Что должен знать и уметь менеджер в сфере персонального менеджмента.
5. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента
6. Становление научной организации труда за рубежом.
7. Становление научной организации труда в России.
8. Принципы поиска резервов в управлении
9. Принципы поиска резервов в управлении.
10. Значение постановки целей.
11. Технология поиска жизненных целей.
12. Формулирование целей.
13. Сущность планирования карьеры
14. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
15. Управление профессиональной карьерой.
16. Сущность поиска и получения работы
17. Поиск работы.
18. Самореклама.

19. Собеседование с работодателем.
20. Время руководителя, эффективность его использования
21. Принципы эффективного использования времени руководителя
22. Значение фактора времени.
23. Типичные ошибки руководителей.
24. Принципы эффективного использования времени.
25. Методы рационализации личного труда руководителя
26. Правила личной организованности и самодисциплины.
27. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
28. Тренировка памяти.
29. Записная книжка руководителя.
30. Умение слушать собеседника.
31. Разговор по телефону.
32. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя
33. Мобилизация волевых качеств руководителя.
34. Эмоциональный потенциал работоспособности.
35. Контроль процессов и результатов.
36. Контроль дня (самоконтроль).

Темы письменных работ

1. Сущность и содержание персонального менеджмента.
2. Управление личной карьерой.
3. Управление собственным временем.
4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.
5. Методы рационализации личного труда руководителя.
6. Коммуникации в работе менеджера.
7. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.
8. Имидж менеджера.
10. Современный руководитель: особенности, требования, перспективы, поведение, проблемы и возможности
11. Манипулирование и договорные отношения как формы управления поведением людей: достоинства и недостатки.
12. Развитие личности и развитие организации: сходство, различие, возможности управления
13. Определение модели организационного поведения в предложенной конкретной ситуации
14. Диагностика рабочих отношений
15. Сопротивления изменениям и их преодоление.
16. Диагностика рабочих отношений
17. Психологический контракт: особенности его заключения и влияния на поведение сотрудника.
18. Закрепление успеха в новой организации
19. Искусство убеждения.
20. Публичное выступление.
21. Соблюдение правил делового этикета.

5.2. Фонд оценочных средств

Приложение 1.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
6.1.1. Основная литература				
1	Резник С.Д.	Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, под ред., и др. - Москва: Русайнс, 2016. – 257 с. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/920108 . - Загл. с экрана.	М.: Русайнс, 2016	ЭБС BOOK.ru
6.1.2. Дополнительная литература				
1	Селезнева В.Е.	Лидерство: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2014	16
6.1.3. Методические разработки				
1	Кислова Е.Н.	Лидерство. Методические указания для проведения практических занятий для бакалавров (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент) / Е.Н. Кислова, Н.Ю. Шеламкова, И.В. Кислова. - Брянск: Изд-во Брянского ГАУ, 2017 - 71 с. – Режим доступа: http://www.bgsha.com/ru/book/374789/ . – Загл. с экрана.	Брянск: Изд-во Брянского ГАУ, 2017	ЭБС Брянский ГАУ
2	Кислова Е.Н.	Лидерство. Методические указания для проведения самостоятельной работы для бакалавров (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент) / Е.Н. Кислова, Н.Ю. Шеламкова, И.В. Кислова. - Брянск: Изд-во Брянского ГАУ, 2017 - 38 с. – Режим доступа: http://www.bgsha.com/ru/book/374788/ . – Загл. с экрана.	Брянск: Изд-во Брянского ГАУ, 2017	ЭБС Брянский ГАУ

6.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
4. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>

Информационные ресурсы

1. <http://www.rbc.ru/> Деловое информационное пространство
2. <http://portal-u.ru/> Информационно-управленческий портал «Портал «У»
3. <http://hr-portal.ru/> HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian
Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian
Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian
Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart
Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart
Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart
Офисное программное обеспечение OpenOffice
Офисное программное обеспечение LibreOffice
Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11
Программа для просмотра PDF Foxit Reader
Web-браузер – Internet Explorer, Google Chrome, Yandex браузер

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа – аудитория 203, имеющая видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, интерактивную доску;

- учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа) – аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, аудитория 212 оснащена переносным мультимедийным оборудованием (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia) и учебно-наглядными пособиями;

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций - аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, аудитория 212 оснащена переносным мультимедийным оборудованием (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia) и учебно-наглядными пособиями;

- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации – аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, аудитория 212 оснащена переносным мультимедийным оборудованием (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia) и учебно-наглядными пособиями;

- помещения для самостоятельной работы – аудитория 204 (12 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде; читальный зал научной библиотеки (15 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовой системе КонсультантПлюс, электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС.

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - 3-315, 3-303.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Персональный менеджмент**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**Направление подготовки: 38.03.02 МенеджментПрофиль Производственный менеджментДисциплина: Персональный менеджментФорма промежуточной аттестации: экзамен**2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ****2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО.**

Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» направлено на формировании следующих компетенций:

общекультурных компетенций (ОК):**ОК-6:** способностью к самоорганизации и самообразованию**профессиональных компетенций (ПК):**

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

2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине**«Персональный менеджмент»**

№ раздела	Наименование раздела	З.1	З.2	У.1	У.2	Н.1	Н.2
1	Сущность, содержание и история персонального менеджмента		+		+		+
2	Управление личной карьерой	+	+	+	+	+	+
3	Управление собственным временем	+	+	+	+	+	+
4	Принятие решений и делегирование полномочий	+	+	+	+	+	+
5	Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	+	+	+	+	+	+
6	Коммуникации в работе менеджера	+	+	+	+	+	+
7	Работоспособность и самоконтроль в деятельности менеджера	+	+	+	+	+	+

Сокращение: З. – знание; У. – умение; Н. – навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине «Персональный менеджмент»

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
основы саморазвития личности, планирования карьерного роста, самомативации личности	Лекции по разделам 1-7	управлять своим временем, анализировать эффективность использования рабочего времени и находить резервы его оптимизации; определять цели и достигать их	Практические работы по разделам 1-7	методами и навыками личной работы и саморазвития, навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области управленческой деятельности; навыками самопрезентации	Практические работы по разделам 1-7
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 (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
лидерские, мотивационные, эмоционально-волевые резервы работоспособности личности, организационные и личностные качества, способствующие процессу групповой динамики, принципам формирования команды	Лекции по разделам 1-	организовывать и осуществлять само менеджмент, самоконтроль процесса деятельности и его результатов	Практические работы по разделам 1-7	методами и способами самоанализа, самоконтроля, научными методами изучения содержания труда и структуры затрат рабочего времени	Практические работы по разделам 1-7

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой в форме экзамена

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые компетенции	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Сущность, содержание и история персонального менедж-	Сущность и содержание персонального менеджмента. Общая модель качеств современного менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Знания и умения менеджера в сфере пер-	ПК-1	Вопрос на экзамене 1-9

	мента	сонального менеджмента. Становление научной организации труда за рубежом. Становление научной организации труда в России. Принципы поиска резервов в управлении.		
2	Управление личной карьерой	Определение жизненных целей. Принципы поиска резервов в управлении. Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей. Формулирование целей. Планирование карьеры. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой. Поиск и получение работы. Поиск работы. Самореклама. Собеседование с работодателем.	ОК-6 ПК- 1	Вопрос на экзамене 10-18
3	Управление собственным временем	Время руководителя и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Методы рационализации личного труда руководителя. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя. Умение слушать собеседника. Разговор по телефону. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль).	ОК-6 ПК- 1	Вопрос на экзамене 19-28
4	Принятие решений и делегирование полномочий	Необходимость диагностики самодиагностики менеджмента для принятия решений. Факторы, влияющие позитивно и негативно на процесс выбора, принятия и реализации решения. Виды управленческих решений и их классификация. Формы, методы и техника принятия решений. Делегирование полномочий. Цели, принципы, правила делегирования. Преимущества и недостатки делегирования. Самоконтроль качества выполнения своих полномочий.	ОК-6 ПК- 1	Вопрос на экзамене 29-36
5	Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	Важность правильной организации рабочего места руководителя. Основные правила организации рабочего места менеджера. Рациональная планировка рабочего места менеджера. Сущность понятий и процессов: «информация», «информационный обмен», «отбор, кодирование, передача, расшифровка информации», «документ»,	ОК-6 ПК- 1	Вопрос на экзамене 37-49

		«реквизит». Роль информации в работе менеджера. Пути использования много-сторонней управленческой информации, дифференциации ее по целям назначения, содержанию и другим аспектам управления и формам его обеспечения. Этапность и структура информационного обмена. Диагностика внутренней и внешней информации и их классификацию (по объему, источникам, способам распределения, степени готовности для использования), возможность их закрепления и хранения. Виды служебных документов и требования к ним. особенности механизации управленческого труда, технические средства, используемые в управленческой информации. Требования, предъявляемые к служебным документам руководителя. Назначение средств механизации управленческого труда. Методика разработки паспорта рабочего места.		
6	Коммуникации в работе менеджера	Межличностные коммуникации в работе менеджера как способ эффективного общения и передачи информации. Виды коммуникации: вербальные, невербальные. Классификация факторов, влияющих на коммуникации. Виды и техника убеждающих воздействий. Выбор действенных способов коммуникации: слушание и его виды по отношению к собеседнику. Техника активного слушания с использованием выразительных средств: кивок, поддакивание, уточнение, обращение к чувствам, признание роли собеседника. Диалог: культура, исключение назойливости, косноязычия, использование методики Д. Карнеги.	ОК-6 ПК- 1	Вопрос на экзамене 50-59
7	Работоспособность и самоконтроль в деятельности менеджера	влияние физических нагрузок на работоспособность. Правила рационального питания. Основные правила закаливания организма. Рациональные приемы труда руководителя. Понятие атмосферы доброжелательности. Особенности гигиены умственного труда. Распорядок жизнедеятельности делового человека.	ОК-6 ПК- 1	Вопрос на экзамене 60-67

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Персональный менеджмент»

1. Понятие «персональный менеджмент», его цель и функции
2. Техника персонального менеджмента: приемы, методы и достигаемый результат
3. Направления научной организации труда в России и за рубежом
4. Факторы, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности

5. Понятия: «менеджер»; «самомаркетинг»; «предприниматель, бизнесмен»; «управление, управленческая деятельность».
6. Ключевые особенности самоменеджмента в социальных системах (управления людьми).
7. Основные функции менеджера и сделайте ранжирование их по степени сложности и значимости.
8. Качества личности, на ваш взгляд, необходимы современному менеджеру.
9. Особенности реализации управленческих функций менеджером.
10. Понятие «карьера».
11. Проблемы карьеры и лидерства: теоретические основы.
12. Виды карьеры (профессиональная; внутриорганизационная; вертикальная, горизонтальная, центростремительная).
13. Типовые модели карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»).
14. Выбор значимых жизненных целей в управлении своей карьерой.
15. Самомаркетинг.
16. Личные способности и карьера.
17. Выбор путей поиска работы (подготовка резюме, самореклама, готовность к тестированию, собеседованию, заключению договора, моделирование вариантов карьерного продвижения с учетом критериев делового успеха).
18. Главные причины неудач карьерного роста в сфере управления.
19. Основные принципы планирования работы руководителя.
20. Виды планирования.
21. Инструменты планирования времени.
22. Способы планирования и управления временем.
23. Управление своим временем, реализацией жизненных целей.
24. Разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
25. Анализ потерь рабочего времени менеджера и пути его рационального использования.
26. Управление временем и рабочими нагрузками.
27. Организация планирования каждого, отдельно взятого рабочего дня с записью текущих дел.
28. Рабочее время и его элементы. Стилль, приемы, техника личной работы по учету рабочего времени.
29. Диагностика самоменеджмента для принятия решений.
30. Факторы, влияющие позитивно и негативно на процесс выбора, принятия и реализации решения.
31. Виды управленческих решений и их классификация.
32. Формы, методы и техника принятия решений.
33. Понятие «делегирование полномочий». Делегирование управленческих полномочий.
34. Цели, принципы, правила делегирования.
35. Преимущества и недостатки делегирования.
36. Самоконтроль качества выполнения своих полномочий.
37. Правила организации рабочего места руководителя.
38. Основные правила организации рабочего места.
39. Рациональная планировка рабочего места менеджера.
40. Сущность понятий и процессов: «информация», «информационный обмен», «отбор, кодирование, передача, расшифровка информации», «документ», «реквизит».
41. Роль информации в работе менеджера.
42. Пути использования многосторонней управленческой информации, дифференциации ее по целям назначения, содержанию и другим аспектам управления и формам его обеспечения.
43. Этапность и структура информационного обмена.

44. Диагностику внутренней и внешней информации и их классификацию (по объему, источникам, способам распределения, степени готовности для использования), возможность их закрепления и хранения.
45. Виды служебных документов и требования к ним.
46. Особенности механизации управленческого труда, технические средства, используемые в управленческой информации.
47. Требования, предъявляемые к служебным документам руководителя.
48. Назначение средств механизации управленческого труда: календаря-еженедельника; «органайзера»; «тайм-менеджера» (ТМ); электронной записной книжки; персонального компьютера руководителя; визитной карточки; записной книжки менеджера; ЭВМ; визуальных, аудио- и аудиовизуальных средств.
49. Методика разработки паспорта рабочего места по вашей должности или должности, планируемой к замещению.
50. Основные факторы, влияющие на эффективность коммуникации.
51. Специфика вербальной коммуникации.
52. Особенности невербальной коммуникации.
53. Пути достижения эффективных межличностных коммуникаций.
54. Роль менеджера в подготовке и проведении собраний и совещаний.
55. Управление процессом обсуждения проблем и активизации аудитории.
56. Основные виды воздействия в ситуации делового общения.
57. Условия успешности делового общения.
58. Основные правила слушания.
59. Техника ведения переговоров.
60. Здоровье и эмоционально-психологическое состояние руководителя
61. Способы улучшения физического и психологического состояния менеджера
62. Понятие имиджа менеджера. Составляющие части имиджа
63. Процесс создания и совершенствования имиджа
64. Оценка качества труда руководителя
65. Методы определения уровня самоорганизации менеджера
66. Преимущества, которые может получить человек от изучения и использования принципов персонального менеджмента в своей деятельности
67. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью менеджера

Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в 6 семестре в форме экзамена. Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на экзамене;
- результатами тестирования знания основных понятий;
- посещаемости занятий;
- активной работой на практических занятиях.

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Оценивание студента на экзамене по дисциплине
«Персональный менеджмент»**

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично» - 13-15, «хорошо» - 10-12, «удовлетворительно» - 7-9, «неудовлетворительно» - 0.

Оценивание студента на экзамене

Оценка	Баллы	Требования к знаниям
«отлично»	15	Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
	14	Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	13	Студент справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
«хорошо»	12	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	11	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	10	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, в основном знает материал, при этом могут встречаться незначительные неточности в ответе на вопросы.
«удовлетворительно»	9	Студент с трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	8	Студент с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	7	Студент с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом излагается с существенными неточностями.
«неудовлетворительно»	0	Студент не знает, как решать практические задачи, несмотря на некоторое знание теоретического материала.

Основная оценка, идущая в ведомость, студенту выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента по балльно-рейтинговой системе дисциплины «Персональный менеджмент»:

Активная работа на практических занятиях оценивается действительным числом в интервале от 0 до 6 по формуле:

$$\text{Оценка активности} = \frac{\text{Пр. активности}}{\text{Пр. общее}} \cdot 6$$

где Пр. активности – количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

Пр. общее – общее количество практических занятий по изучаемому предмету.

Максимальная оценка, которую может получить студент за активную работу на практических занятиях равна 6.

Тестовые задания

1. По отношению к управлению планирование рассматривают как:

- а) его функцию;
- б) метод.

2. Определяющей характеристикой менеджера является:

- а) организация и управление в условиях рыночной экономики;
- б) стремление к получению прибыли;
- в) наличие подчиненных в организационной структуре.

3. Менеджмент как наука сформировался:

- а) в средние века;
- б) в конце XIX — начале XX в.;
- в) после Второй мировой войны.

4. Функцией менеджмента является:

- а) формулирование целей;
- б) аттестация персонала;
- в) организация работы;
- г) оценка результатов деятельности.

5. Универсальный принцип управления — единоначалие — предложен учеными научной школы:

- а) человеческих отношений (М. Фоллет, Э. Мейо);
- б) административного управления (А. Файоль);
- в) научного управления (Ф.Тейлор).

6. Главное качество, которым должен обладать японский менеджер, это:

- а) профессионализм;
- б) координация действий подчиненных.

7. Верным является следующее умозаключение:

- а) каждый менеджер – руководитель;
- б) каждый руководитель – менеджер.

8. Определяющим фактором среды прямого воздействия промышленного предприятия является:

- а) научно-технический прогресс;
- б) состояние развития экономики; в) потребители продукции.

9. В учебных заведениях США стремятся готовить менеджеров-универсалов:

- а) да;
- б) нет

10. Перегрузка менеджеров высшего звена управления характерна для организационной структуры:

- а) линейного типа;
- б) матричного типа.

11. Для традиционного принципа хозяйствования как составной части процесса управления характерны индивидуализм, имущественное право, самостоятельность решений:

- а) да;
- б) нет.

12. Современный («экологический») научный подход к работе менеджера по контролю деятельности подчиненных предполагает:

- а) утверждение планов по отдельным видам продукции;
- б) координацию работы по производству группы продукции;
- в) сочетание этих вариантов.

13. Мотивация труда – это:

- а) планирование деятельности на перспективу;
- б) организация работы коллектива;
- в) формирование необходимых стимулов;
- г) подведение итогов.

14. Создание менеджером его подчиненным необходимых условий для профессионального роста, предоставление ответственной работы позволяет удовлетворить их:

- а) первичные потребности;
- б) вторичные потребности;
- в) одновременно те и другие.

15. Делегированием в менеджменте является не только передача полномочий, но и ответственности подчиненным:

- а) да;
- б) нет.

16. К преимуществам штабной структуры управления относится:

- а) повышение персональной ответственности за результаты работы;
- б) централизация управления в организации;
- в) высокая степень специализации деятельности.

17. Процесс принятия решений начинается:

- а) с определения альтернатив;
- б) анализа факторов внешней среды;
- в) диагностики проблемы;
- г) сбора информации о состоянии внутренней среды организации.

18. Оптимальный прием снижения отрицательного воздействия стресса в работе предполагает:

- а) делегирование полномочий;
- б) тщательное планирование загрузки;
- в) организацию работы сверх установленного лимита времени.

19. Основная цель заключительного контроля в менеджменте заключается:

- а) в учете материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- б) предотвращении ошибок в будущем;
- в) проверке нормативной документации; г) оперативной корректировке плановых показателей.

20. Конфликтная ситуация — это:

- а) синоним слова «конфликт»;
- б) основной элемент конфликта;
- в) следствие конфликта.

21. Основным лимитирующим показателем деятельности менеджера является:

- а) ограничение ресурсов;
- б) потребительский спрос;
- в) фактор времени;

г) бюрократические барьеры.

22. *Впервые необходимость разработки норм выработки была обоснована учеными:*

а) школы научного управления (1885-1920 гг.);

б) административной школы (1920-1950 гг.);

в) школы человеческих отношений (1930-1950 гг.);

г) школы количественных методов (1950 г. – настоящее время).

23. *Способный менеджер в работе с людьми:*

а) беспокоится о том, что они не справляются с поставленной задачей;

б) обращает внимание на то, что они хорошо делают.

24. *Классическая модель японского менеджмента предполагает организацию системы оплаты труда персонала на основе индивидуальных результатов работы:*

а) да;

б) нет.

25. *Основным критерием оценки эффективности работы менеджеров в Германии является:*

а) выполнение текущего плана;

б) получение прибыли;

в) повышение квалификации сотрудников;

г) организация оплаты труда персонала;

д) обеспечение производства ресурсами;

е) охрана труда.

26. *В процессе управления получение и обработка информации о состоянии объекта предшествуют выработке решений:*

а) да;

б) нет.

27. *Верным является утверждение, что неформальные коммуникации обладают высокой степенью достоверности:*

а) да;

б) нет.

28. *Оптимальным вариантом действий менеджера в условиях лимита времени является) отсутствие какого-либо решения;*

б) рациональное решение;

в) интуитивное решение.

29. *Долгосрочное планирование деятельности предприятия в условиях рыночной экономики – это:*

а) нонсенс;

б) полезно, но вряд ли возможно;

в) вполне осуществимо.

30. *В соответствии с теорией Ф.Герцберга менеджер должен использовать в качестве средств мотивации:*

а) повышение уровня оплаты труда всем сотрудникам;

б) признание и одобрение результатов работы;

в) поощрение за выслугу лет;

г) улучшение условий труда.

31. *Контроллинг – это:*

а) текущий контроль;

б) совокупность методов планирования, учета, анализа и контроля;

в) заключительный контроль.

32. *Можно утверждать, что инновационная деятельность менеджера является следствием «чудесного озарения»:*

а) да;

б) нет.

33. *Корпоративная культура базируется:*

- а) на правилах внутреннего распорядка организации;
- б) национальных традициях;
- в) убеждениях и ценностях, разделяемых большинством сотрудников;
- г) общепринятых нормах поведения.

34. *Действия менеджера в условиях риска в первую очередь предполагают:*

- а) определение допустимого уровня риска;
- б) оценку рисков;
- в) выявление источников риска.

35. *Компромисс – наилучший способ разрешения конфликтной ситуации:*

- а) да;
- б) нет.

36. *Слухи, распространяемые в организации, можно рассматривать как:*

- а) нежелательное явление;
- б) свидетельство приближающегося банкротства;
- в) позитивное явление.

37. *Либеральный стиль руководства основан:*

- а) на снисходительности и терпимости к людям;
- б) объективности к сотрудникам;
- в) избирательном отношении к руководителям и подчиненным.

38. *Менеджер должен стремиться быть лидером:*

- а) формальным;
- б) неформальным;
- в) сочетающим эти характеристики.

39. *Иерархическую структуру управления используют:*

- а) на государственных предприятиях;
- б) предприятиях всех форм собственности;
- в) частных предприятиях;
- г) совместных предприятиях.

40. *Справедливым является утверждение, что объектом социальной направленности работы менеджера должно быть общество:*

- а) да;
- б) нет.

41. *В американской модели менеджмента характер принятия решений:*

- а) коллективный, на основе единогласия;
- б) индивидуальный.

42. *Среду прямого воздействия как составляющую внешней среды предприятия формируют следующие факторы:*

- а) потребители, конкуренты;
- б) экономика, научно-технический прогресс.

43. *Обратная связь в коммуникационном процессе может повысить эффективность обмена информацией:*

- а) да;
- б) нет.

44. *Структура аппарата управления предприятием определяется, как правило:*

- а) объемом работы, сложностью продукции, численностью работающих;
- б) местом расположения предприятия, принадлежностью к конкретной отрасли, требованиями профсоюза.

45. *На глубоких знаниях и большом опыте работы менеджера основано следующее решение:*

- а) организационное;
- б) основанное на суждениях;

- в) компромисс;
- г) рациональное.

46. *Основной лимитирующий показатель в работе руководителя (менеджера) – спрос на продукцию предприятия – характерен:*

- а) для социалистической (командно-административной) экономики;
- б) рыночной экономики.

47. *Элементы коммуникационного процесса – это:*

- а) отправитель, сообщение, канал, получатель;
- б) разработка идеи, кодирование, выбор канала, передача сообщения.

48. *Менеджер должен наказывать распространителей неформальных коммуникаций (слухов):*

- а) да;
- б) нет.

49. *Основным критерием продвижения по служебной лестнице в американской модели менеджмента является:*

- а) возраст и стаж работы;
- б) личный результат работы.

50. *Факторы внутренней среды предприятия – это:*

- а) структура, персонал, технология;
- б) поставщики ресурсов, законы.

51. *Развитие менеджмента в России сдерживается в первую очередь:*

- а) отсутствием теории организации и управления производством;
- б) дефицитом эффективных менеджеров;
- в) бюрократизацией исполнительной власти.

52. *Менеджмент как наука сформировался:*

- а) в средние века;
- б) в конце XIX – начале XX в.;
- в) после Второй мировой войны.

53. *Создание менеджером его подчиненным необходимых условий для профессионального роста, предоставление ответственной работы позволяет удовлетворить их:*

- а) первичные потребности;
- б) вторичные потребности;
- в) одновременно те и другие.

54. *Делегированием в менеджменте является не только передача полномочий, но и ответственности подчиненным:*

- а) да;
- б) нет.

55. *Среду прямого воздействия как составляющую внешней среды предприятия формируют следующие факторы:*

- а) потребители, конкуренты;
- б) экономика, научно-технический прогресс.

56. *Либеральный стиль руководства основан:*

- а) на снисходительности и терпимости к людям;
- б) объективности к сотрудникам;
- в) избирательном отношении к руководителям и подчиненным.

57. *Менеджер должен стремиться быть лидером:*

- а) формальным;
- б) неформальным;
- в) сочетающим эти характеристики.

58. *Иерархическую структуру управления используют:*

- а) на государственных предприятиях;
- б) предприятиях всех форм собственности;

- в) частных предприятиях;
- г) совместных предприятиях.

59. *Определяющей характеристикой менеджера является:*

- а) организация и управление в условиях рыночной экономики;
- б) стремление к получению прибыли;
- в) наличие подчиненных в организационной структуре.

Тест «Умеет ли менеджер ставить правильные цели?»

Выберите вариант ответа на соответствующее утверждение и подсчитайте общее число набранных баллов (ответ а – 3 балла; б – 2 балла; в – 1 балл).

1. *Вы представляете свое будущее через 5 лет:*

- а) вполне определенно;
- б) в общих чертах;
- в) я предпочитаю жить сегодняшним днем.

2. *Ваш жизненный стиль лучше определяет следующее классическое суждение:*

- а) дальновидный человек должен определить место для каждого из своих желаний и затем осуществлять их по порядку;
- б) так как вы не можете делать все, что хотите, то желайте только того, что можете сделать;
- в) надо ввязаться в бой, а там поглядим, что получится.

3. *Серьезное препятствие на пути к цели является для вас:*

- а) стимулом удвоить усилия;
- б) подсказкой, что следует искать другой путь;
- в) сигналом, что цель выбрана неправильно.

4. *Вы считаете необходимым расширять свой кругозор:*

- а) да, это необходимо в современных условиях;
- б) это желательно, но не обязательно;
- в) нет, мой кругозор и так достаточно широк.

5. *Вы готовы отправиться в путешествие в ближайшие дни, если выиграли в лотерею экзотический круиз:*

- а) скорее, я не воспользуюсь этой возможностью, так как это нарушит ритм моей жизни;
- б) постараюсь, если удастся отложить текущие дела;
- в) разумеется, так как упускать такой шанс нельзя.

6. *Вам предстоит решить несколько задач разной трудности, вы начнете:*

- а) с самой легкой, для разминки;
- б) с задачи средней трудности, чтобы оценить общий уровень задач;
- в) с наиболее трудной, поскольку возможную неудачу можно компенсировать решением более простых задач.

7. *Неодобрительное или скептическое отношение окружающих может заставить вас отказаться от намеченной цели:*

- а) напротив, меня это только дополнительно мобилизует;
- б) возможно, придется скорректировать свои намерения;
- в) я не смогу осуществить задуманное без поддержки окружающих.

8. *Ваши юношеские мечты сбылись:*

- а) да, в значительной степени;
- б) во многом нет, но в настоящее время я понимаю, что это были нереалистичные планы;
- в) моя жизнь сложилась совсем не так, как когда-то мечталось.

Оценка результатов

Менее 12 баллов. Вы уверены, что, чему суждено произойти, случится, независимо от ваших усилий. Действительно, многое в жизни складывается помимо нашей воли. Однако не стоит недооценивать и собственную активность.

12-18 баллов. Вы умеете соизмерять свои потребности и реальные возможности, предпо-

читаете не строить детальных планов, ограничиваясь лишь некоторыми общими намерениями. Такой подход позволяет использовать для достижения цели наиболее подходящие средства.

Свыше 18 баллов. Вы – целеустремленный человек, знаете, чего хотите от жизни, и умеете этого добиваться. Для достижения новых успехов вам необходимо больше гибкости.

Результаты тестирования оцениваются действительным числом в интервале от 0 до 4 по формуле:

$$\text{Оценка тестирования} = \frac{\text{Число правильных ответов}}{\text{Всего вопросов в тесте}} \cdot 4$$

Максимальная оценка, которую студент может получить за тестирование равна 4.

Оценка за экзамен ставится по 15 бальной шкале (см. таблицу выше).

Общая оценка знаний по курсу строится путем суммирования указанных выше оценок: Оценка = Оценка активности + Оценка тестирования + Оценка на экзамене.

Ввиду этого общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 25. Отлично – 25-21 баллов, хорошо – 20-16 баллов, удовлетворительно – 15-11 баллов, не удовлетворительно – меньше 11 баллов. (Для перевода оценки в 100 бальную шкалу достаточно ее умножить на 4).