

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий

наименование факультета

С.А.Баркалов /

подпись И.О. Фамилия

31 августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Техника личной работы руководителя»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы



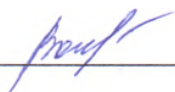
/ Щеголева Т.В. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики



/ Сироткина Н.В. /

Руководитель ОПОП



/ Володина Н.Л. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины формирование у обучающихся знания целостной системы организации личного труда и развитии навыков максимального использования временных и личностных ресурсов для достижения эффективности управления собственной деятельностью.

1.2. Задачи освоения дисциплины

1. Развивать умения и навыки эффективной коммуникации.
2. Научить оценивать влияние уровня затрат временных и личностных ресурсов на результаты деятельности.
3. Изучить составляющие самоменеджмента и их влияние на результативность работы.
4. Развить способность эффективно участвовать в групповой работе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Техника личной работы руководителя» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Техника личной работы руководителя» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-7	знать цели, задачи, механизмы самоменеджмента
	уметь эффективно организовывать рабочее и свободное время
	владеть навыками самоорганизации и самообразования для решения экономических задач
ПК-5	знать основы научной организации руководителя
	уметь на практике применять методы научной организации труда
	владеть методами научной организации труда руководителя

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Техника личной работы руководителя» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	72	72
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Аудиторные занятия (всего)	14	14
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа	157	157
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя	Определение, сущность и цели самоменеджмента. Основные предпосылки появления самоменеджмента в современном обществе: необходимость, природа и преимущества. Роль самоменеджмента в достижении целей человека. Ключевые навыки эффективного самоменеджмента.	6	6	12	24
2	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное	Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долго-	6	6	12	24

	планирование	срочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени				
3	Время руководителя и принципы его эффективного использования.	Руководитель и его время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.	6	6	12	24
4	Принципы самоорганизации, самосовершенствования.	Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека.	6	6	12	24
5	Методы развития личной эффективности	Общая характеристика методов развития личной эффективности. Морфологический анализ как метод построения проблемного исследовательского поля. Конструирование морфологической матрицы. Метод букета проблем. Общее понятие метода «мозговой штурм» или брейнсторминга. Основные этапы и принципы его проведения. Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы.	6	6	12	24
6	Деловое общение руководителя	Значение делового общения для достижения организационных целей. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний. Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления.	6	6	12	24
Форма контроля - экзамен					36	36
Итого			36	36	72	180

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя	Определение, сущность и цели самоменеджмента. Основные предпосылки появления самоменеджмента в современном обществе: необходимость, природа и преимущества. Роль самоменеджмента в достижении целей человека. Ключевые навыки эффективного самоменеджмента.	2	-	26	28
2	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени	2	-	26	28
3	Время руководителя и принципы его эффективного использования.	Руководитель и его время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные	2	2	26	30

		правила экономии рабочего времени.				
4	Принципы самоорганизации, самосовершенствования.	Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека.	-	2	26	28
5	Методы развития личной эффективности	Общая характеристика методов развития личной эффективности. Морфологический анализ как метод построения проблемного исследовательского поля. Конструирование морфологической матрицы. Метод букета проблем. Общее понятие метода «мозговой штурм» или брейнсторминга. Основные этапы и принципы его проведения. Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы.	-	2	26	28
6	Деловое общение руководителя	Значение делового общения для достижения организационных целей. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний. Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления.	-	2	27	29
		Форма обучения - экзамен			9	9
Итого			6	8	157	180

5.2 Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела	Тема и содержание практического занятия	Объем часов	
			очная форма	заочная форма
1	Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя	Разбор ситуаций: «Личностно – деловые и организационные аспекты самоменеджмента Тесты «Личностные и деловые качества современного руководителя»	6	-
2	Планирование задач и долгосрочное и краткосрочное планирование	Деловая игра «Самофотография рабочего времени студента» Разбор ситуации «Распределение задач в зависимости от их важности и срочности» Деловая игра «Ведение переговоров: подготовка, организация и проведение»	6	-
3	Время руководителя и принципы его эффективного использования.	Разбор ситуаций: 1. «Специфические особенности управленческого труда» 2. «Планирование карьеры менеджера»	6	2
4	Принципы самоорганизации, самосовершенствования.	Модерация «Факторы условий труда» Тренинг «Разработка модели рабочего места» Разбор ситуаций: «Планировка служебных помещений»	6	2
5	Методы развития личной эффективности	Модерация «Личность менеджера: черты и типы». Разбор ситуаций: «Коммуникативные качества менеджера: прямая и обратная задачи в общении» Деловая игра «Приемы запоминания информации»	6	2
6	Деловое общение руководителя	Разбор ситуации «Предотвращение конфликтов и выход из конфликтных ситуаций» Деловая игра «Процесс управления персоналом»	6	2
Итого			36	8

5.3 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 6 семестре для очной формы обучения, в 8 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда в России
2. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
3. Моделирование и количественная оценка качеств руководителя современного типа: отечественный и зарубежный опыт (с использованием анкетного опроса руководителей эффективно действующих фирм, компаний, учреждений).
4. Разработка модели и количественная оценка качеств руководителя как умение управлять самим собой (модель персонального менеджмента).
5. Разработка общих требований к формированию системы персонального менеджмента.
6. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей.
7. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей.
8. Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе.
9. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой менеджера.
10. Разработка технологии поиска и получения работы.
11. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного руководителя.
12. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
13. Технология текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.
14. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня руководителей.
15. Изучение затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.
16. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.
17. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
18. Анализ практики организации и технической оснащенности рабочих мест менеджеров.
19. Рекомендации по совершенствованию организации личного труда менеджеров.

20. Информационное обеспечение деятельности менеджера.
21. Разработка автоматизированного рабочего места менеджера.
22. Анализ работы менеджера с документами.
23. Методы рационализации личного труда менеджера.
24. Рекомендации по подготовке и проведению деловых переговоров.
25. Анализ практики проведения деловых совещаний и практические рекомендации.
26. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера.
27. Эмоционально-волевой потенциал и гигиена умственного труда руководителя.
28. Методы формирования собственного имиджа менеджера.
29. Организация и проведение презентаций.
30. Самоанализ уровня организации личного труда менеджера.
31. Оценка эффективности организации управленческого труда на предприятии.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-7	знать цели, задачи, механизмы самоменеджмента	Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь эффективно организовывать рабочее и свободное время	Решение стандартных практических задач, кейсов на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками самоорганизации и самообразования для решения экономических задач	Решение прикладных задач в рамках самостоятельной работы, деловых игр	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-5	знать основы научной организации руководителя	Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь на практике	Решение стандартных	Выполнение работ в	Невыполнение

	применять методы научной организации труда	практических задач, кейсов на практических занятиях	срок, предусмотренный в рабочих программах	работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть методами научной организации труда руководителя	Решение прикладных задач в рамках самостоятельной работы, деловых игр	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 6 семестре для очной формы обучения, 8 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОК-7	знать цели, задачи, механизмы самоменеджмента	Ответы на теоретические вопросы	Выполнение теста на 90-100% Владеет знаниями предмета в полном объеме	Выполнение теста на 80-90% Владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме вопроса	Выполнение теста на 70-80% Владеет основным объемом знаний по вопросу	В тесте менее 70% правильных ответов Не освоил обязательного минимума знаний по вопросу
	уметь эффективно организовывать рабочее и свободное время	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками самоорганизации и самообразования для решения экономических задач	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-5	знать основы научной организации руководителя	Ответы на теоретические вопросы	Выполнение теста на 90-100% Владеет знаниями предмета в полном объеме	Выполнение теста на 80-90% Владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме вопроса	Выполнение теста на 70-80% Владеет основным объемом знаний по вопросу	В тесте менее 70% правильных ответов Не освоил обязательного минимума знаний по вопросу
	уметь на практике применять методы научной организации труда	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

				во всех задачах		
	владеть методами научной организации труда руководителя	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Под самоменеджментом традиционно понимается...
 - А) усилия по совершенствованию своей деятельности
 - Б) фейсбилдинг
 - В) построение деловой карьеры
 - Г) проектирование рабочего времени
2. К повышению эффективности относится ...
 - А) степень достижения целей
 - Б) соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов
 - В) увеличение количества произведенной продукции и услуг
 - Г) увеличение времени работы
3. Эффективность может постоянно повышаться:
 - А) Но только в том случае, если эта тенденция отслеживается и совершенствуется.
 - Б) Нет, изменение эффективности имеет объективно циклический характер.
 - В) Тенденция изменения эффективности соответствует жизненному циклу организации.
 - Г) Изменение эффективности может быть различным, ибо определяется качеством цели и средств ее достижения.
 - Д) В период модернизации управления возможно временное снижение его эффективности.
4. Релевантная информация – это информация:
 - а) необходимая и достаточная для принятия решения
 - б) искажающая информационную картину проблемной ситуации
 - в) требующая большого количества времени для обработки
 - г) неудобная для восприятия менеджера
5. Управленческое решение – это:
 - а) план действий, воплощаемый в реальность
 - б) главный фактор взаимодействия управляемой и управляющей систем
 - в) намерение менеджера изменить ситуацию и достичь определенных результатов
 - г) действие, вносящее целесообразные изменения в поведение управляемой системы
6. 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
7. Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:
 - А) 50/50
 - Б) 100/100

В) 20/80

Г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

8. SMART принцип не включает следующее требование к целям:

А) простота Б) измеримость

В) определенность во времени

Г) эффективность

9. 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.

10. Эмоциональный интеллект – это...

1. Способность управлять своими эмоциями и другими людьми;

2. Способность ориентироваться в незнакомой ситуации;

3. Умение владеть собой;

4. Способность строить эффективные коммуникации.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Решение ситуационных задач:

Ситуация 1

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...

Ситуация 2

Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе. Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

Ситуация 3

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Ситуация 4

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Ситуация 5

Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Письменно сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий менеджер.

Ситуация 6

В сложившийся коллектив со своими традициями 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?

Ситуация 7

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?

Ситуация 8

Прошло всего несколько дней после Вашего назначения на новую должность, и вдруг Вам звонят из профкома и просят выделить пять человек для работ по благоустройству на три дня в подшефный лагерь. Как Вы поступите: а) постараетесь «отбиться» от поручения, ссылаясь на то, что у Вас ехать некому да и работа под угрозой срыва, а это скажется на работе всего предприятия; б) вызовите представителя профкома и переложите отбор кандидатов на его плечи; в) распорядитесь, чтобы нижестоящие руководители отобрали самых «бесполезных» работников и сообщили Вам их фамилии в качестве кандидатур для поездки; г) проинформируете всех сотрудников о просьбе профкома и предложите выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах.

Ситуация 9

Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной 26 для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву. Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

Ситуация 10

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкает, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

Ситуация 11

Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

Ситуация 12

Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся от предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить эффективность труда и организовать слаженную и успешную работу подразделения. Ваши действия в этот период?

Ситуация 13

Старшего мастера Сорокина Ивана Петровича как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным. Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы. Правильно ли он поступил? Почему? Как бы Вы поступили на его месте?

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1.

1. Напишите эссе (3-5 стр.) на тему: «Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента».

2. Определите роль «Персональный менеджмент» в подготовке менеджеров по персоналу для торговых организаций.

3. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

4. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

5. 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»?

6. Свой ответ аргументируйте.

Задание 2.

1. Рассмотрите использование профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры. Использование теории Дж. Голланда при выборе профессии/карьерного пути.

2. Охарактеризуйте отличия жизненной миссии от жизненных целей. В чем заключается различие ценностей и установок людей и почему они так важны в персональном менеджменте.

3. Вы – руководитель крупной компании. Сегодня Ваш день посвящен отбору кандидата на должность начальника отдела рекламы. Вы должны провести собеседование с двумя прошедшими все испытания претендентами. Первый кандидат предварительно прислал свое резюме, а также сопроводительное письмо, характеризующее его как отличного специалиста и человека, который заинтересован в работе именно в Вашей компании. Второй претендент принес свое резюме лично, в тот момент, когда начался отбор кандидатов. К тому же, Вы знаете, что он отлично работает, так как Вам приходилось вместе с ним работать ранее. Как Вы построите структуру собеседования с каждым кандидатом и кому отдадите предпочтение? Дайте обоснование.

4. Приведите примеры вопросов, которые могут использоваться при стрессовом собеседовании.

5. Охарактеризуйте факторы, влияющие на выбор компании-работодателя

Задание 3.

1. Приведите основные положения закона Паркинсона, принципов Эйзенхауэра и Парето.

2. Составьте табличную форму учета затрат рабочего времени руководителя с указанием:

- вида затрат времени;
- количества затрачиваемого времени;
- точного времени выполняемых операций.

3. Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени руководителя

4. Дайте развернутое определение понятию «тайм-менеджмент».

5. В чем состоит различие между поведенческими типами «А» и «В».

Задание 4.

1. Ваша фирма переезжает в новый офис. Все сотрудники заняты переездом. Начальники отделов стремятся занять кабинеты рядом с Вашим. Как Вы поступите с распределением кабинетов, чтобы работа была эффективной:

а)отделы, работа которых непосредственно связана с конечным результатом, не напрямую зависящим от Вас, Вы переведете на другой этаж, чтобы они могли работать

самостоятельно;

б) другим отделам, работа которых неразрывно связана с Вашей, Вы предоставите кабинеты рядом со своим, потому что Вам надо часто встречаться с ними во время работы?

Предложите свой вариант распределения кабинетов.

2. Вы – руководитель фирмы, и Вам часто приходится работать с информацией. Бессистемное чтение означает потерю времени, а рациональное чтение позволяет лучше справиться с потоком информации. Исходя из существующих в персональном менеджменте правил, разработайте рекомендации по работе над текстом.

3. Полученные знания из персонального менеджмента о «языке жестов и телодвижений», перечислите визуальные признаки следующих эмоциональных переживаний:

- заинтересованность;
- превосходство;
- подчеркнутая официальность;
- сомнение;
- принятие решения;
- критическое восприятие происходящего.

4. В персональном менеджменте известны приемы убеждающего воздействия. Охарактеризуйте каждый пункт, приведите примеры их использования. Докажите эффективность их применения в той или иной ситуации.

5. Обдумайте и письменно сформулируйте 10 основных рекомендаций по подготовке и проведению деловых переговоров о закупке оборудования с предполагаемым партнером по бизнесу. Подготовьте аргументы, которые смогут заинтересовать и убедить его.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Зачет не предусмотрен учебным планом

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Общее понятие самоменеджмента: цели, задачи, принципы и функции.
2. Результативность и эффективность самоменеджмента.
3. Основные понятия и элементы системы управления эффективностью.
4. Личная и корпоративная эффективность.
5. 8 навыков высокоэффективных людей С. Кови. Метод Франклина.
6. Парадигма, принципы, результаты самоменеджмента.
7. Понятие навыка. «Мягкие» и «жесткие» навыки.
8. Парадигма «целого» человека. Стадии работы над навыками. Техника учета времени.
9. Правила хронометража. Значение хронометража.
10. Выделение ключевых показателей хронометража.
11. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
12. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет.
13. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
14. Основные правила экономии рабочего времени.
15. Типичные ошибки человека, ведущие к потерям их времени. Значение планирования. Методика контекстного планирования.
16. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долго- срочного планирования.
17. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования.

18. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
19. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
20. Выбор инструмента для эффективного планирования времениЦелеполагание как процесс
- 24 сознательного осуществления своих действий .
21. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя.
22. Стиль работы и рациональная организация труда.
23. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности.
24. Стадии деловой жизни менеджера. Установки человека: позитивные и негативные.
25. Формирование навыков решения проблем. Принцип алгоритма.
26. Методы работы с негативной информацией.
27. Анализ собственной мотивации и характеристик.
28. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
29. Способы расслабления и обретения спокойствия.
30. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
31. Методы самосовершенствования
32. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
33. Сущность и генезис самоменеджмента.
34. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
35. Техники самоуправления и самоорганизации в процессе «управления временем».
36. Процесс определения жизненных целей.
37. Правила постановки задач
38. Деятели отечественной научной организации труда: современный под- ход.
39. Стиль работы и рациональная организация труда.
40. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отно- шений.
41. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной орга- низации собственной трудовой активности.
42. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм- менеджмента.
43. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
44. Система планирования личного времени как метод достижения успеха.
45. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
46. Способы повышения эффективности труда.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 3 теоретических вопроса, 2 стандартные задачи, 2 прикладные задачи. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 2 балла, стандартная задача в 2 балла, прикладная задача оценивается в 5 баллов.

Максимальное количество набранных баллов на экзамене –20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент

набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя	ОК-7, ПК- 5	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, требования к курсовой работе
2	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	ОК-7, ПК- 5	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, требования к курсовой работе
3	Время руководителя и принципы его эффективного использования.	ОК-7ПК- 5	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, требования к курсовой работе
4	Принципы самоорганизации, самосовершенствования.	ОК-7, ПК- 5	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, требования к курсовой работе
5	Методы развития личной эффективности	ОК-7, ПК- 5	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, требования к курсовой работе
6	Деловое общение руководителя	ОК-7, ПК- 5	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, курсовой работы

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на

бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Шкарупета Е.В. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", каф. экономики и управления на предприятии машиностроения. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2017. - 114 с.

2. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

3. Королева Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. А. Королева. - Управление человеческими ресурсами; 2029-02-28. - Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 28.02.2029 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4486-0682-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:
Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства World Bank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
6. Справочная база по кадровому делопроизводству
Адрес ресурса: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
7. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
Адрес ресурса: <http://www.pro-personal.ru>
8. Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами
Адрес ресурса: <http://www.hr-director.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и электронно - библиотечной системе; учебно-методической и периодической литературой.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Техника личной работы руководителя» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков повышения эффективности личной работы руководителя. Занятия проводятся путем решения конкретных задач и разбора ситуаций в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в методических указаниях. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	