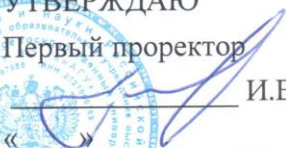


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»
Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

И.В. Макурин
«» 201 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Персональный менеджмент»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 20.03.01 «Техносферная безопасность»
профиль «Безопасность жизнедеятельности в техносфере»

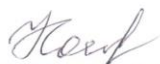
Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 201

6500-22

Автор рабочей программы

доцент

 Г.И. Коноплева
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
«___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

«Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

 Е.А. Вахрушева
«___» _____ 20__ г.

Заведующий выпускающей кафедрой

«Экологии и безопасности жизнедеятельности»

 И.П. Степанова
«___» _____ 20__ г.

Декан факультета

заочного и дистанционного обучения

 М.В. Семибратова
«___» _____ 20__ г.

Начальник учебно-методического

управления

 Е.Е. Поздеева
«___» _____ 20__ г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2016 № 246 и основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 20.03.01 «Техносферная безопасность».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Персональный менеджмент							
Цель дисциплины	Формирование знаний, умений и навыков в области организации работ, направленных на достижение поставленных целей							
Задачи дисциплины	Исходя из теоретических положений и обобщения практического опыта, раскрыть сущность и содержание персонального менеджмента; понятия «техника времени»; «технология поиска и формулирование целей»; «управление карьерой»							
Основные разделы дисциплины	1.Сущность и содержание персонального менеджмента 2.Определение и постановка целей 3.Управление собственным временем 4.Планирование и управление карьерой							
Общая трудоемкость дисциплины	2 з. е./72 академических часов							
	Се- местр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Проме- жуточ- ная ат- теста- ция, ч	Всего за семестр, ч
		Лек ции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
		8	4	6				
ИТОГО:		4	6			58	4	72

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОК-4 -владение компетенциями самосовершенствования (осознание необходимости, потребность и способность обучаться)	З1(ОК-4-1) Знать: предмет, задачи, функции, принципы; модели менеджмента	У1(ОК-4-1) Уметь: применять полученные знания на практике	Н1(ОК-4-1) Владеть: навыками освоения компетенций самосовершенствования
ОК-6 - способностью организовывать свою работу ради достижения поставленных целей и готовностью к использованию инновационных идей	З1(ОК-6-2) Знать: технологию поиска и формулирования целей	У1(ОК-6-2) Уметь: формулировать и планировать цели, устанавливать приоритеты целей	Н1(ОК-6-2) Владеть: навыками организации работ по достижения поставленных целей
ОК-8 -способность работать самостоятельно	З1(ОК-8-1) Знать: технику планирования самостоятельной работы	У1(ОК-8-1) Уметь: работать самостоятельно	Н1(ОК-8-1) Владеть: навыками организации самостоятельной работы
ОК-10 -способность к познавательной деятельности	З1(ОК-10-1) Знать: закономерности и этапы процесса развития менеджмента	У1(ОК-10-1) Уметь: анализировать и систематизировать информацию	Н1(ОК-10-1) Владеть: навыками освоения новыми знаниями и информацией в сфере самоменеджмента

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части, является определяющей при формировании компетенции ОК-4, ОК-6, ОК-8, ОК-10.

Сформированные дисциплиной «Персональный менеджмент» знания, умения и навыки являются основой для прохождения «Государственной итоговой аттестации».

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	10
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	58
Промежуточная аттестация обучающихся - зачет	4

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоем-ность (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Сущность и содержание персонального менеджмента					
Тема: Сущность и содер-	Лекция	1	Традиционная	ОК-4-1 ОК-10-1	31(ОК-4-1) 31(ОК-10-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Знание персонального менеджмента: понятие персонального менеджмента; задачи, функции, принципы; модели менеджмента					
Тема: Сущность и содержание персонального менеджмента:	Практическое занятие	1	Традиционное	ОК-4-1 ОК-10-1	31(ОК-4-1) У1(ОК-4-1) 31(ОК-10-1) У1(ОК-10-1)
	Практическое занятие	1	Разбор ситуации	ОК-4-1 ОК-10-1	31(ОК-4-1) У1(ОК-4-1) Н1(ОК-4-1) 31(ОК-10-1) У(ОК-10-1) Н1(ОК-10-1)
	Самостоятельная работа обучающихся	12	Чтение основной и дополнительной литературы	ОК-4-1	31(ОК-4-1) 31(ОК-10-1)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	1	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	12	-	-	-
Раздел 2 Определение и постановка целей					
Тема: Определение целей: Значение постановки целей, технология поиска целей; формулирование целей	Лекция	1	Традиционная	ОК-6-2	31(ОК-6-2)
Тема: Значение постановки целей; формулирование цели	Практическое занятие	1	Разбор ситуации	ОК-6-2	31(ОК-6-2) У1(ОК-6-2) Н1(ОК-6-2)
	Практическое занятие	1	Традиционная	ОК-6-2	31(ОК-6-2) У1(ОК-6-2)
	Самостоятельная работа обучающихся	12	Чтение основной и дополнительной литературы	ОК-6-2	31(ОК-6-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
ИТОГО по разделу 2	Лекции	1	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	12			
Раздел 3 Управление собственным временем					
Тема: значение фактора времени; принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины; методы учета анализа использования времени	Лекция	1	Лекция - диалог	ОК-8-1	31(ОК-8-1)
Тема: Управление собственным временем	Практическое занятие	1	Традиционное	ОК-8-1	31(ОК-8-1) У1(ОК-8-1)
	Самостоятельная работа обучающихся	12		ОК-8-1	31(ОК-8-1)
ИТОГО по разделу 3	Лекции				
	Практические занятия				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 4 Планирование и управление карьерой					
Тема: Планирование и управление карьерой: влияние личных особенностей на выбор карьеры; управление профессиональной карьерой	Лекция	1	Традиционная	ОК-6-2 ОК-10-1	31(ОК-6-2) 31(ОК-10-1)
Тема: Планирование карьеры	Практическое занятие	1	Традиционное	ОК-6-2 ОК-10-1	31(ОК-6-2) У1(ОК-6-2) 31(ОК-10-1) У1(ОК-10-1)
	Самостоятельная работа обучающихся	12	Чтение основной и дополнительной литературы	ОК-6-2 ОК-10-1	31(ОК-6-2) 31(ОК-10-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			ратуры, конспектирование; подготовка к практическим занятиям		
ИТОГО по разделу 4	Лекции	1			
	Практические занятия	1			
	Самостоятельная работа обучающихся	12			
Контрольная работа		10	Подбор литературы, составление плана выполнения работ. Выполнение контрольной работы и оформление	ОК-4-1 ОК-6-2 ОК-8-1	З1(ОК-4-1) У1(ОК-4-1) Н1(ОК-4-1) З1(ОК-6-2) У1(ОК-6-2) Н1(ОК-6-2) З1(ОК-8-1) У1(ОК-8-1) Н1(ОК-8-1)
Промежуточная аттестация по дисциплине		4	Зачет	ОК-4-1 ОК-6-2 ОК-8-1	З1(ОК-4-1) З1(ОК-6-2) З1(ОК-8-1)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	4	-	-	-
	Лабораторные работы		-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	58	-	-	-
	Итоговый контроль	4			
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 72 часа, в том числе с использованием активных методов обучения 3 часа					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Персональный менеджмент», состоит из следующих компонентов: подготовка к занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка, оформление контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно - методическое обеспечение:

Коноплева Г. И. Персональный менеджмент: Учебное пособие. Комсомольск-на-Амуре, ФГБОУ ВО «КнАГУ», 2017. – 93с.

1 Коноплева Г. И. Методические указания для проведения практических занятий по курсу «Персональный менеджмент». Варианты контрольных работ Комсомольск-на-Амуре, ФГБОУ ВО «КнАГУ», 2017 – 29с.

2 Коноплева, Г.И Персональный менеджмент: методические указания по изучению дисциплины /Г.И.Коноплева.-2017г.- 36с. В свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая – внеаудиторная самостоятельная работа.

Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1-3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых дней семестра. Первые две недели семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок. Равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе – ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую ее часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут – работа, 5-10 минут – перерыв; после 3 часов работы перерыв 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются си-

стематические занятия физической культуры. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4 – График выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы студентов	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Самостоятельное изучение тем	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	
Выполнение контрольной работы												2	2	2	2	2		10
Подготовка к тестированию																2	2	4
ИТОГО	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	4	4	4	6	4	58

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контро- лируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1.Сущность и со- держание персо- нального менедж- мента	31(ОК-4-1) У1(ОК-4-1) 31(ОК-10-1) У1(ОК-10-1)	Практические задания 1.1-1.3	Иметь представление о сущности и содержании персонального менедж- мента: задачах, функциях, методах и принципах; моделях персонального менеджмента
	31(ОК-4-1) У1(ОК-4-1) Н1(ОК-4-1) 31(ОК-10-1) У1(ОК-10-1) Н1(ОК-10-1)	1.4 Ситуация	Иметь представление о методах управления в конкретных ситуациях; видеть проблему, знать пути ее ре- шения.
2.Определение и постановка целей	31(ОК-6-2) У1(ОК-6-2) Н1(ОК-6-2)	Ситуация 2.1	Иметь представление о технологии постановки целей; формулировки це- лей.
	31(ОК-6-2) У1(ОК-6-2)	Практические задания 2.2-2.4	Иметь представление о ценностных ориентациях целей; о конфликте це- лей.
3.Управление соб- ственным време- нем	31(ОК-8-1) У1(ОК-8-1)	Практические задания 3.1-3.4	Иметь представленье о значении фактора времени; принципах эффек- тивного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины; Знать методы учета и анализа ис- пользования времени
4.Планирование и управление карье- рой	31(ОК-6-2) У1(ОК-6-2)	Практические задание 4.1-4.5	Иметь представление об управлении личной карьерой, этапе и факторах ее формирующих
Все разделы дис- циплины	31(ОК-4-1) У1(ОК-4-1) Н1(ОК-4-1) 31(ОК-6-2) У1(ОК-6-2) Н1(ОК-6-2) 31(ОК-8-1) У1(ОК-8-1) Н1(ОК-8-1)	Контрольная работа	Демонстрирует умение применять полученные знания для выполнения заданий по дисциплине в целом.
Все разделы дис- циплины	31(ОК-4-1) 31(ОК-6-2) 31(ОК-8-1)	Итоговый тест	Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест. Правильность ответов при тестиро- вании.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<u>8 семестр</u> <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Задание по теме: «Сущность и содержание персонального менеджмента»	Задания в течение семестра	5 баллов*3 =15 баллов	5баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3балла – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено
	Ситуация	Ситуация в течение сессии	5баллов*1= 5 баллов	Критерием оценивания выступает качество работы: 5 баллов – активная работа на занятиях; студент правильно выполнил задание, показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуаций в рамках изученного материала; 4 балла – активная работа на занятиях, студент выполнил задание, дал правильные ответы на все вопросы, но допустил незначительную неточность в ответах; 3 балла – студент выполнил задание с существенными неточностями; показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуации в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей 0 баллов – при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при разборе ситуаций в рамках рассматриваемого материала, не смог ответить на вопросы преподавателя при разборе ситуации.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполне- ния	Шкала оценива- ния	Критерии оценивания
2	Задание по теме 2 «Определе- ние и поста- новка целей»	Ситуация в течение сессии	5баллов*1= 5 баллов	Критерием оценивания выступает качество работы: 5 баллов – активная работа на занятиях; студент правильно выполнил задание, показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуаций в рамках изученного материала; 4 балла – активная работа на занятиях, студент выполнил задание, дал правильные ответы на все вопросы, но допустил незначительную неточность в ответах; 3 балла – студент выполнил задание с существенными неточностями; показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при разборе ситуации в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей 0 баллов – при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при разборе ситуаций в рамках рассматриваемого материала, не смог ответить на вопросы преподавателя при разборе ситуации.
		Задания в течение семестра	5баллов*3= 15 баллов	5баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено
3	Задание по теме 3 «Управление собственным	Задания в течение семестра	4баллов*5= 20 баллов	5баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владе-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	временем»			ния навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено
4	Задание по теме 4 «Планирование и управление карьерой»	Задания в течение семестра	5баллов*5= 25 баллов	5баллов – студент правильно выполнил задание. Показал, отличны владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3балла – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено
5	Контрольная работа	Выполнение работы в течение семестра	10 баллов	10 баллов – студент правильно выполнил комплексную контрольную работу. Показал отличный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 8 баллов – студент выполнил комплексную контрольную работу с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 6 баллов – студент выполнил комплексную контрольную работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено

	Наименование оценочного средства	Сроки выполне- ния	Шкала оценива- ния	Критерии оценивания
6	Контроль- ный тест по дисци- плине	в течение сессии	5 баллов	5баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
ИТОГО:			100 баллов	
Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета: Максимальный итоговый рейтинг-100 баллов Пороговый (минимальный уровень) для аттестации в форме зачета - 75% от максимально возможной суммы (не менее 75 баллов)				

Типовые задания для текущего контроля

Тема 1 «Сущность и содержание персонального менеджмента»

Задание 1.1

Самостоятельно сформируйте качества по отдельным блокам модели самоменеджмента. Дайте характеристику содержанию каждого критерия и подробно охарактеризуйте первичные качества менеджера по блокам:

1.Способность формулировать и добиваться реализации жизненных целей.

2.Личная организованность

3.Самодисциплина

4.Знание техники личной работы

5.Способность делать себя здоровым

6.Эмоционально-волевой потенциал

7.Самоконтроль процессов результатов

Задание 1.2

Заполните таблицу, отражающую общие управленческие требования к менеджеру.

Таблица 7 – Общая (организационно-управленческая) классификация и критерии оценки управленческих качеств руководителя современного типа

Ранги качеств	Группы качеств (первый уровень)	Критерии первого уровня
1.	Профессиональная управленческая компетентность	Наличие профессиональных знаний и умений сфере управления
2.	Организаторские качества	
3.	Деловитость	
4.	Работоспособность	
5.	Моральные качества	

Задание 1.3

Дайте ответы в письменном виде на поставленные вопросы:

1.Что такое персональный менеджмент?

2.Перечислите основные сферы деятельности менеджера?

3.В чем заключается основная цель менеджмента.

4.Перечислите основные преимущества самоменеджмента.

5.Что следует понимать под «личной организованностью» менеджера?

6.Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента?

Задание 1.4

Разбор практических ситуаций. Дайте ответы в письменном виде.

а) 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?

б) 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 запишите в качестве определения в графу «Организованность»? Аргументируйте свой ответ.

в) 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. Охарактеризуйте свои действия по отношению к вашему сотруднику. Что Вы предпримете?

Тема 2 «Определение и постановка целей»

2.1 Ситуация «Ценностные ориентации»

Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности. Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых располагает разными возможностями удовлетворения его запросов. Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их, используя метод парных сравнений

Таблица 8 – Ценностные ориентации

Ценностные ориентации	Ранг
1. Хорошо зарабатывать	
2. Получать отпуск в удобное время	
3. Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях	
4. Работать в дружном, сплоченном коллективе	
5. Получить жилье или улучшить жилищные условия	
6. Повышать свое профессиональное мастерство	
7. Наиболее полно использовать способности и умения	
8. Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения	
9. Активно участвовать в управлении производством	
10. Иметь надежное рабочее место	
11. Власть и влияние (право принимать решения)	
12. Продвижение по службе	
13. Соответствие интересов на работе и вне ее	
14. Общение с интересными, эрудированными коллегами	
15. Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей	
16. Иметь хорошее обеспечение в старости	

Задание 2.2

Подготовьте и предложите рекомендации по вопросам:

- как правильно формулировать личные цели;
- как правильно формулировать профессиональные цели;
- как избегать «конфликта целей»

Задание 2.3

Разработайте план достижения ваших целей:

- напишите или скорректируйте описание вашей деятельности;
- выпишите основные цели деятельности и определите позиции их достижения;
- выпишите наиболее важные задания, которые помогут Вам выполнить основные позиции их достижения;
- рассчитайте свое исполнительское и творческое время.

Задание 2.4

Заполните таблицу баланса личных успехов и неудач

Таблица 9 – Баланс личных успехов и неудач

Личный баланс				
успехов		неудач		
Мои достижения	Способности, для достижения	Неудачи, поражения	Способности, которых, мне не доставало	Как преодолеть неудачи
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		

Подробный анализ личных качеств является предпосылкой для планирования дальнейших шагов и мер по достижению целей. Очень важно оценить себя, в чем могут помочь специальные системы тестирования, дающие возможность разобраться в своих достоинствах и недостатках. В таблице 10 представлен срез способностей.

Таблица 10 – Срез способностей

Срез способностей	Сильные стороны(+)	Слабые стороны(-)
Профессиональные знания и опыт	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Социальные и коммуникационные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Личные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Продолжение таблицы 10

Способности руководителя	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Интеллектуальные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Прочее	1. 2. 3.	1. 2. 3.

В процессе анализа необходимые для достижения желаемых целей средства (личные, финансовые, временные ресурсы) сравниваем с реальной ситуацией. Например, выбираем пять важнейших целей, и определяем средства их достижения.

Таблица 11 – Анализ «цель-средство»

Желаемые цели	Необходимые средства	Ситуационный анализ		
		Имеется в наличии (способности)	Не имеется в наличии	Практические меры по достижению целей
1. 2. 3. 4. 5.				

Используя табличные данные, можно определить отношение ваших желаний и ваших личных качеств и способностей. На основании полученных результатов выработать жизненный план. Примерный жизненный план представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Жизненный план на определенный период времени

	Сфера жизни	Жизненная цель	Значимость, важность	Срок (год)	Практические цели	Срок	Контроль
1. 2 3							

Тема 3 «Управление собственным временем»

Задание 3.1

Эффективность работы руководителя зависит как от него самого, так и от подчиненных. Приведем факторы, снижающие эффективность работы руководителя и зависящие от него самого. Опираясь на свой личный опыт, Вы можете дополнить предлагаемый перечень. Итак, плохо, если руководитель:

- не планирует свою работу;
- выполняет вначале несложную работу;
- не доверяет своим подчиненным и выполняет их работу сам, поскольку – это, по его мнению, быстрее;

-слишком основателен, и не умеет использовать в интересах работы своих подчиненных;

-принимает слишком много решений за своих подчиненных, считая, что таким путем держит все нити управления в своих руках. На самом же деле тормозит развитие своих подчиненных в вопросах принятия решений и перегружает себя работой;

- не знает своих подчиненных и не интересуется ни их работой, ни личными планами на будущее;

-не верит в способности своих подчиненных;

- не определяет порядок срочности и важности своих работ и не составляет план рационального использования рабочего времени.

Опираясь на собственную практику работы , подумайте над другими факторами, снижающую эффективность вашей работы, и запишите их.

Задание 3.2

Составьте табличную форму учета затрат рабочего времени руководителя с указанием:

количества затраченного времени;

-точного времени выполнения операций;

-вида затрат времени.

Задание 3.3

Разработайте анкету для анализа эффективного использования рабочего времени руководителя.

Задание 3.4

Заполните таблицу содержание видов деятельности руководителя

Таблица 13 – Содержание видов деятельности руководителя

Группа работ	Наименование группы	Наименование группы
1	Организационно-административная работа	Заседания. Производственные совещания. Текущее обсуждение вопросов по основной работе
2	Творческая работа	Подготовка проектов постановлений, приказов, инструкций и других директивных документов,.....
3	Техническая работа	
4	Вспомогательная работа	
5	Время на личные надобности и отдых	
6	Работы, не предусмотренные должностными обязанностями (косвенные потери)	
7	Потери рабочего времени	

Тема 4«Планирование и управление карьерой»

Задание 4.1

Заполнить таблицу мотивации персонала на этапах трудовой карьеры. В таблице 14 приведены данные по мотивации персонала на этапах трудовой карьеры.

Таблица 14 – Мотивация персонала на этапах трудовой карьеры

Возрастной интервал этапа	Цели трудовой деятельности на данном этапе	Характеристика трудового потенциала	Требования к перспективам карьеры	Мотиваторы трудовой активности
До 25 лет	Поиск устойчивых ориентиров и жизненных критериев, определение направления трудовой деятельности с учетом собственного опыта, интересов профессиональной ориентации	Формирование ценностных ориентаций в семье дополняется нормами коллективного общения. Психософические особенности получают четкую определенность. Начинается профессиональная подготовка, приобретаются навыки трудового поведения, осознается личная ответственность за дело, формируется установка на достижение цели	Чаще всего неадекватны имеющимся возможностям. В ряде случаев уже имеются четкая цель и основные представления о развитии карьеры	1. Создание приятной рабочей обстановки: эргономика рабочего места, дизайн, формирование позитивного представления о работе 2. Безопасность как физическая, так и социальная (одобрение, уважение, причастность) 3. Справедливая оценка труда, вознаграждение
От 25 до 35 лет				
От 35 до 50 лет				
От 50 лет				

Задание 4.2

Менеджер-руководитель вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути.

В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера?

В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменит менеджера в конце шестой фазы?

В соответствии с законом Паркинсона, менеджер-руководитель проходит следующие фазы служебного пути:

- 1 Пора готовности (Г).
- 2 Пора благоразумия ($B = Г + 3$ года).
- 3 Пора выдвижения ($B = B + 7$ лет).

- 4 Пора ответственности ($O = B + 5$ лет).
- 5 Пора авторитета ($A = O + 3$ года).
- 6 Пора достижений ($D = A + 7$ лет).
- 7 Пора наград ($H = D + 9$ лет).
- 8 Пора важности ($Ba = H + 6$ лет).
- 9 Пора мудрости ($M = Ba + 3$ года).
- 10 Пора тупика ($T = M + 7$ лет).

Пора готовности – возраст, в котором менеджер начинает свой профессиональный путь после обучения.

Задание 4.3

Заполнить таблицу 15 взаимосвязи фаз карьеры и жизненного пути

Таблица 15 – Взаимосвязь фаз карьеры и жизненного пути

Возрастные фазы карьеры	Жизненный путь		
	Трудовая деятельность	Социальная сфера	Биопсихологическая сфера
Ранняя (17-30)	Выбор профессии; образование; вступление в должность; осмысливание пути	Молодость, семья; друзья	Развитие профессиональной ориентации
Средняя (30-45)			
Зрелая (45-60)	Регулярная результативность; кризис жизненных средств		Осмысление пути

Задание 4.4

Постройте карьерограмму пути (путей) менеджера.

Карьерограмма – инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Задание 4.5

Для того чтобы управлять карьерой, необходимо более полное описание происходящего с людьми на различных этапах карьеры. Для этого в организациях, заинтересованных в эффективном управлении карьерой, проводятся специальные исследования. Ниже предлагается примерный перечень вопросов, которые необходимо проанализировать в процессе служебной карьеры.

Таблица 16- Анализ проблем, появившихся в середине служебной карьеры

Вопросы	Да/Нет
1.Занимаетесь ли Вы своей нынешней работой свыше пяти лет?	
2.Думали Вы о том, каковы цели Вашей служебной карьеры, и какова будет их ценность через 5 лет	
3.Чувствуете ли Вы, что сможете использовать свои сильные стороны на нынешней работе?	
4.Правильно ли Вы выбрали специализацию?	
5.Готовы ли Вы поменять свою работу и работодателя, если получите заманчивое предложение?	
6.Развиваете ли Вы постоянно и активно свои знания, умения и позиции, а также мотивацию?	
7.Принимали ли Вы в течение последних двух лет участие хотя бы в одном мероприятии по повышению квалификации, которое продолжалось бы неделю или более?	
8.Заботитесь ли Вы о своем физическом состоянии?	
9.Проверяете ли Вы состояние своего здоровья регулярно?	
10.Достигли ли Вы равновесия между работой, увлечениями, семьей и самосовершенствованием?	

Выводы:

- 1.Проблемы, дающие повод для размышления
- 2.Наиболее реальные направления их решения
- 3.Как я собираюсь осуществить их

Комплект заданий для контрольной работы

Задание 1

Ответьте в письменном виде на поставленные вопросы:

- 1.Что Вы понимаете под «подстановкой цели»?
- 2.Для чего необходимо четко формулировать цели?
- 3.Что влияет на распределение времени?
- 4.Сформулируйте свои личные и профессиональные цели
- 5.Что следует понимать под инвентаризацией целей?
- 6.Назовите основные этапы формулирования целей?
- 7.Что такое ситуационный анализ?
- 8.Перечислите основные характеристики цели.

Задание 2

Что Вы предпримите, чтобы правильно управлять рабочим временем?

В одном из исследований по проблеме управления отмечается, что 72% руководителей не могут найти для себя достаточного количества времени для обдумывания задач и планирования. Возникает вопрос, у кого еще может быть столько возможностей и влияния, чтобы высвободить время, необходимое для своей основной работы-планирования будущего организации. Истина, вероятно, в том, что руководители просто не хотят использовать свое рабочее время на планирование. При этом очень важно, чтобы планирование своей работы проводилось не изолированно, а в единстве с другими системами организации. Повышать эффективность работы следует путем создания системы управления рабочим временем. Приведите свои примеры управления рабочим временем (в % отношении).

Задание 3

В приведенном ниже задании, отметьте позиции, наиболее значимые, с Вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся Вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них. После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку в пятибалльной системе, отражающую использование (И) лично Вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, Вы увидите, на что Вам необходимо обратить внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные для Вас лично. Тщательный анализ результатов данного теста поможет Вам совершенствовать Вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело приминать решения в различных ситуациях. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 17 – Модель качеств менеджера умеющего управлять собой

№	Перечень качеств	В	И
1	Способность правильно формулировать жизненные цели (Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов)		
1.1	Способность познать самого себя		
1.2	Умение формулировать свои жизненные цели		
1.3	Умение принимать решения		
1.4	Умение планировать карьеру		
2	Личная организованность (способность жить и работать по системе)		

№	Перечень качеств	В	И
2.1	Приверженность к системному подходу		
2.2	Умение ценить и эффективно использовать свое время		
2.3	Умение сосредоточиться на главном		
2.4	Умение все делать по порядку		
2.5	Умение не упускать из виду мелочи		
2.6	Умение учиться, и анализировать затраты времени		
3	Самодисциплина (умение управлять своим поведением: «держаться в руках»)		
3.1	Обязательность, способность держать слово		
3.2	Пунктуальность, точность исполнения		
3.3	Собранность, умение не разбрасываться		
3.4	Наличие чувства ответственности		
3.5	Умение отказаться от удовольствия ради главного		
4	Знание техники личной работы (знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться)		
4.1	Умение организовывать рабочее место		
4.2	Умение работать с информацией		
4.3	Умение планировать свои дела		
4.4	Знание методов рационализации личного труда		
4.5	Знание технологии коммуникаций		
4.6	Умение делегировать полномочия		
	Самоорганизация личного здоровья		
5.1	Физические нагрузки		
5.2	Режим труда и отдыха		
6	Эмоционально-волевой потенциал		
6.1	Волевые качества		
6.2	Трудолюбие		
6.3	Упорство в работе		
6.4	Целеустремленность		

№	Перечень качеств	В	И
6.5	Решительность		
6.6	Напористость		
6.7	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
6.8	Увлеченность работой		
6.10	Уверенность в самом себе		
6.13	Психологическая подготовка к работе		
7	Самоконтроль своей жизнедеятельности (способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты)		
7.1	Знание функций самоконтроля		
7.2	Контроль процессов		
7.3	Контроль времени		
7.4	Контроль результатов		
7.5	Самоконтроль дня		
7.6	Умение создавать и контролировать свой имидж		

Задание 4

Для эффективного управления деловой карьерой необходимо составить личный план.

Личный план включает в себя следующее:

1. Оценка жизненной ситуации.

1.1 Работа. Что является для меня мотивацией сейчас? Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе? Какую работу я хочу выполнять?

1.2 Экономическое состояние. Каково мое экономическое положение сейчас? Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

1.3 Физическое состояние. Какова моя общая форма?

1.4 Социальное состояние, человеческие отношения. Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю? Интересуют ли меня чужие проблемы и заботы? Интересует ли меня мнение других? Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

1.5 Психологическое состояние. Какие стрессоры беспокоят меня?

2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1 Целями моей карьеры являются:

1.....

2.....

3.....

2.2 Моя карьера должна осуществиться до _____ г.

2.3 Какие факторы способствуют достижению карьеры?

2.3.1 Какие препятствуют?

2.4 Каковы наиболее критические пункты в достижении моей карьеры?

2.5 Что мне нужно задействовать для достижения моей карьеры?

Задание 5

Заполните блоки задач, решаемые при анализе работы

Таблица 18 – Блоки основных задач при анализе работы

Блок 1 Основные характери- стики рабо- ты	Блок 2 Ответствен- ность	Блок 3 Рабочие взаимоот- ношения	Блок 4 Требования, предъявля- емые рабо- той	Блок 5 Условия труда	Блок 6 Проверка выполнения работы
Что делает- ся?					
Как это сде- лать?					

Задание 6

Заполните таблицу техники самоменеджмента.

Таблица 19 – Техника самоменеджмента

Функции самоменеджмента	Рабочие приемы, методы	Достигаемый результат
1. Постановка целей	Определение целей, ситуаци- онный анализ, целенаправлен- ные стратегии и методы до- стижения успеха, формулиро- вание цели	
2. Планирование	Годовое планирование, месяч- ное планирование; декадное планирование, планирование дня. Принципы временного менеджмента. Метод « Аль- пы». Менеджмент с помощью дневника времени.	
3. Планирование решений	Установка приоритетов. Прин- цип Парето, АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Деле- гирование дел.	
4. Реализация и ор- ганизация	Распорядок дня; график про- дуктивности; дневной рабочий план.	
5. Контроль	Контролирование процесса ра-	

Функции самоменеджмента	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
	боты (сравнение цели с результатом); контроль промежуточных целей; самоконтроль.	

Задание 7

Вам, как будущему руководителю, необходимо сформировать взгляды на управление и выбрать свои методы и средства воздействия на людей, т. е. отразить свои взгляды в стройной концепции управления персоналом, которую вы собираетесь реализовать.

Какой основной стиль руководства вы предпочитаете, как ваш стиль сочетается с разными ситуациями, как вы собираетесь управлять ситуацией и людьми? Что вы понимаете под эффективным руководством и эффективным выполнением работы подчиненными?

Вам, как руководителю, необходимо понять и изучить противоречие, которое возникает между потребностями коллектива, заданием и каждым работником в конкретной ситуации в организации. Для этого опишите самостоятельно какую-либо ситуацию и разберите её. Покажите факторы, которые влияют на руководителя, подчиненных, задание и конкретную ситуацию.

Дайте ответы на следующие вопросы:

Какой стиль управления будет наиболее подходящим и эффективным в описанной вами ситуации? Выберите нужный стиль управления в зависимости от ситуации.

Какие функции управления помогут вам как менеджеру управлять ситуацией и подчиненными, в наибольшей степени сблизить потребности задания, группы отдельных работников?

Обоснуйте свои решения.

Тест

1.Последовательное и целенаправленное применение испытанных наукой и практикой 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 — это:

2.Комплекс мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению — это:

3.Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время — это:

4.Элементы внутренней (диспозиционной) структуры личности, сформированные и закрепленные жизненным опытом индивида в ходе процессов социализации и социальной адаптации — это:

5.Технология менеджмента включает в себя:

1. Постановка цели (анализ и формирование личных целей).
 2. Планирование (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности).
 3. Принятие решений (принятие решений по предстоящим делам).
 4. Реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса в целях реализации поставленных задач).
 5. Контроль
 6. Все перечисленное
- 6.** Сущность системы персонального менеджмента можно представить в виде модели требований к качествам человека, способности управлять собой.

Эта модель складывается из блоков. Выберите эти блоки

1. Личная организованность.
2. Самодисциплина.
3. Знание техники личной работы.
4. Эмоционально-волевой потенциал.
5. Способность делать себя здоровым.
6. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели.
7. Личный контроль.
7. Целью персонального менеджмента является овладение менеджерами искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, навыками повышения и сохранения своей работоспособности. Верно ли это утверждение.

-да

-нет

8. Что следует понимать под личной организованностью:

- системный подход;
- эффективно использовать время;
- умение все делать по порядку;

9. Выберите из перечисленного, что включает в себя техника самоменеджмента:

- постановка целей;
- контроль;
- организация;
- мотивация

10. Процесс постановки целей содержит сколько фаз?

1. Две
2. Пять
3. Четыре
4. Три

11. Определяя цель, следует придерживаться следующих этапов (выберите несколько)

- что хотим достичь;

- как это будем достигать;
- сопоставление целей с результатом;
- сроки достижения целей

12. Цель – это:

- четко сформулированное, раскрывающее смысл существования организации;
- конкретизация миссии организации в сфере доступной для управления процессом их реализации

13. Владение знаниями, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение это-

14. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне

эффективности в течение определенного времени — это:

15. Под обобщенной способностью личности решать творческие задачи понимают:

- творческий потенциал;
- личностный потенциал;
- потенциал к развитию

16. Проективная временная последовательность достижения человеком индивидуально избранных жизненных целей, формирующаяся под воздействием общества и его институтов, а также в результате проявления совокупности личных установок и мотиваций индивида — это

17. Планированием карьеры в организации могут заниматься:

1. непосредственным руководителем;
2. сам сотрудник;
3. начальник кадров\

18. По содержанию это понятие означает рост знаний, умений и навыков:

- профессиональный интерес;
- профессиональная деятельность;
- профессиональная карьера

19. Что планирует сам сотрудник:

- выбор организации;
 - отбор в резерв;
 - определение рабочего места
- 20.** Что включает в себя формулирование жизненных целей:
- умение планировать свою карьеру;
 - умение принимать решения;
 - умение формулировать жизненные цели

способность познать себя

21. Что следует понимать под личной организованностью:

- системный подход
- эффективно использовать время
- умение все делать по порядку

22. Выберите из перечисленного, что включает в себя техника самоне-
неджмента:

- постановка целей
- контроль
- организация
- мотивация

23. Каким требования должны удовлетворять частные цели:

- должны быть конкретными и измеряемыми;
- ориентированы во времени;
- должны быть достижимыми;
- взаимно поддерживающими

24. Цель-это:

-четко сформулированное, раскрывающие смысл существования орга-
низации;

-конкретизация миссии организации в сфере доступной для управле-
ния процессом их реализации

25. Перемещение в другую функциональную область деятельности, ли-
бо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жест-
кого формального закрепления в организационной

структуре, — это _____ направление развития внут-
риорганизационной карьеры.

26. Проективная временная последовательность достижения человеком
индивидуально избранных жизненных целей, формирующаяся под воздей-
ствием общества и его институтов, а также в результате проявления совокуп-
ности личных установок и мотиваций индивида — это:

27. Разновидность социального контроля, в основе которого лежат цен-
ности, нормы, ролевые ожидания, обычаи, интернализованные индивидом в
процессе социализации — это:

28. Суммарная интенсивность стремления удовлетворить значимые по-
требности — это:

29. .Целостный, качественно определенный образ данного объекта,
устойчиво живущий и воспроизводящийся в массовом и/или индивидуаль-
ном сознании — это:

30. Квалификация работников — это совокупность...

- а) знаний;
- б) теории;
- в) упорства;
- г) целеустремленности;
- д) опыта;
- е) умений;
- ж) коммуникабельности;
- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;

м) воспитанности.

31. Набор универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых во взаимоотношениях людей, называется...

32. Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров вознаграждения — это ...

33. Ключевой компетенцией менеджера является:

- объединение людей;
- постановка целей и задач;
- формирование организационной структуры;
- осуществление контроля

34. Творчество менеджеров в процессе управления реализуется с помощью:

- внедрения эффективной системы премирования;
- функций менеджмента;
- диагностики проблемы;
- повышения качества продукции

35. Кто такой менеджер?

-профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик

-человек, прошедший специальную подготовку и добивающийся результата посредством труда других людей

-профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики

-субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью

36 Использование какой функции менеджмента обеспечивает распределение работников по рабочим местам

- планирование
- контроль
- организация
- мотивация

37. Какая из теорий менеджмента больше других опиралась на использовании личного опыта менеджеров?

- теория организационной культуры;
- количественная теория менеджмента;
- ситуационная теория менеджмента;
- теория массового обслуживания

38. Какие психологические факторы влияют на работника организации?

- непроизводственные
- внутренние
- производственные
- внешние

39. Под принятием решения понимается:

- способ побуждения людей для достижения определенных целей;
- процесс формирования альтернатив;
- процесс обмена информацией между двумя и более субъектами;
- сознательный выбор действий из имеющихся альтернатив для достижения желаемых результатов

40. Процесс принятия решений начинается с

- формулировки миссии предприятия
- постановки управленческих целей
- выявления проблемы
- определения лица, ответственного за принятие решений.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

2 Кибанов, А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих [Электронный ресурс]: монография / А.Я. Кибанов, В.А. Столярова, Т.В. Лукьянова; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2015-246с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана

8.2 Дополнительная литература

1 Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / Захаров Н.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

2. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. — Режим доступа <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Научная электронная библиотека eLIBRARY [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Персональный менеджмент» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Таблица 20 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной работы	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, выводы. Помечать важные мысли. Выделять ключевые слова, термины. Делать пометки на вопросах, терминах, блоках в тексте, которые вызывают затруднения, после чего постараться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если ответ не найден, то на консультации обратиться к преподавателю
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, конспектирование основных мыслей и выводов, решение задач по алгоритму
Самостоятельная работа	Для более успешного выполнения заданий самостоятельной работы, рекомендуется делать это параллельно с изучением необходимых тем на аудиторных занятиях. Более подробно информация о самостоятельной работе представлена в разделе 6 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине»

В качестве опорного конспекта лекций используется электронный учебник:

1 Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ.ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. — Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Персональный менеджмент» основывается на активном использовании Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>.

Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения заданий.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Персональный менеджмент» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 21.

Таблица 21 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
1	2	3	4
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ, 1 экран с проектором, видео материалы	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Приложение
Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД