

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

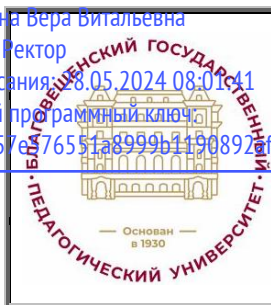
ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.05.2024 08:01:41

Уникальный программный ключ:

a2232a55157e376551a8999b1190892af53989420420336ffbf573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Декан
индустриально-педагогического факультета
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**Н.В. Слесаренко
«24» марта 2023 г.**

Рабочая программа дисциплины

КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль

«МАРКЕТИНГ»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

**Принята на заседании кафедры
экономики и управления
(протокол № 7 от «17» марта 2023г.)**

Благовещенск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	3
2	Учебно-тематический план	4
3	Содержание дисциплины	5
4	Методические рекомендации (указания) для студентов по изучению дисциплины	7
5	Практикум по дисциплине	10
6	Дидактические материалы для контроля (самоконтроля) усвоенного материала	16
7	Перечень информационных технологий	25
8	Список литературы и информационных ресурсов	25
9	Материально-техническая база	26
10	Лист изменений и дополнений	27

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель и задачи освоения учебной дисциплины. Цель изучаемого курса сформировать у будущих менеджеров понимание теоретических и практических аспектов управления собственной карьерой и личной эффективностью.

Задачами учебного курса «Коммуникационный менеджмент» являются:

- а) на основе ценностных ориентаций дать представление о постановке целей и их достижении, планирования собственной карьеры;
- б) выработать навыки управления своим психическим и физическим здоровьем;
- в) сформировать у студентов практические умения и навыки управления своим временем;
- г) дать представления о современных приемах работы с информацией;
- д) сформировать навыки формирования и поддержания личного имиджа.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП. Дисциплина Б.3. ДВ.4. «Коммуникационный менеджмент» относится к курсам по выбору профессионального цикла дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению – «Менеджмент», профиль «Маркетинг». Изучаемая дисциплина логически связана с психологией. Ее теоретической и методологической основой являются такие дисциплины как: «Основы менеджмента», «Психология».

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие

общекультурных компетенций:

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);

профессиональных компетенций:

- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- научные основы организации труда;
- механизмы управления профессиональной карьерой;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

уметь:

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

владеть:

- оценкой эффективности организации управленческого труда;
- владеть методами планирования карьеры;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы. Программа предусматривает изучение материала студентами дневного и заочного отделений на лекциях и семинарских занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Текущая аттестация качества усвоения знаний проходит в форме тестового контроля, письменных блиц-опросов. Итоговая аттестация – зачет.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Общая трудоемкость	108	4
Аудиторные занятия	54	
Лекции	26	
Семинарские занятия	28	
Самостоятельная работа	54	
Вид итогового контроля	-	зачет

Объем дисциплины и виды учебной работы для заочного отделения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Общая трудоемкость	108	6
Аудиторные занятия	12	
Лекции	6	
Семинарские занятия	6	
Самостоятельная работа	92	
Вид итогового контроля	4	зачет

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование разделов и тем	Общая трудоё мкост ь	Аудиторные Занятия		Само ст. работ а	Виды контро ля
			лек.	Сем.		
1.	Самоменеджмент как основа развития менеджера	8	2	2	4	
2.	НОТ менеджера	10	2	2	4	
3.	Ценностные установки и жизненные цели менеджера	10	2	2	4	
4.	Планирование карьеры менеджера	10	2	2	4	тест
5.	Поиск и получение работы	10	2	2	4	
6.	Время руководителя и принципы его эффективного использования	10	2	2	4	
7.	Техника личной работы руководителя	10	2	2	4	
8.	Делегирование полномочий	10	2	2	4	тест
9.	Методы рационализации личного труда руководителя	10	2	4	6	
10.	Коммуникации в работе менеджера	10	4	4	8	

11.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	10	4	4	8	
	Всего: 108 ч (3 з.е.)	108	26	28	54	зачет

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН для заочного отделения

№	Наименование разделов и тем	Общая трудоёмкость	Аудиторные Занятия		Самост. работа	Виды контроля
			лек.	Сем.		
1.	Самоменеджмент как основа развития менеджера	8	0,25	-	7,75	
2.	НОТ менеджера	10	0,25	-	9,75	
3.	Ценностные установки и жизненные цели менеджера	10	0,25	-	9,75	
4.	Планирование карьеры менеджера	10	0,25	2	7,75	тест
5.	Поиск и получение работы	10	0,25	2	7,75	
6.	Время руководителя и принципы его эффективного использования	10	0,25	-	9,75	
7.	Техника личной работы руководителя	10	1	-	9	
8.	Лидерство и руководство в трудовой деятельности	10	0,5	2	7,5	тест
9.	Методы рационализации личного труда руководителя	10	1	-	9	
10.	Коммуникации в работе менеджера	10	1	-	9	
11.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	6	1	-	5	
	Зачет	4	-	-	4	
	Всего:	108	6	6	92+4 зач.	зачет

2.1 Интерактивное обучение по дисциплине «Персональный менеджмент»

№п/п	Тема занятия	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1	НОТ менеджера	Л	Интерактивная лекция	2
2.	Планирование карьеры менеджера	ПР	Работа в микрогруппах по составлению профессиограммы менеджера и собственного профиля индивидуально-психологических особенностей с последующей рефлексией.	2
3.	Поиск и получение работы	ПР	Деловая игра «Поиск работы»	2
4.	Коммуникации в работе менеджера	ПР	Минитренинг «переговоры» с последующей рефлексией	4

5.	Ценностные установки и жизненные цели менеджера	ПР	Разработка модели качеств современного менеджера и обсуждение в малых группах. Разработка программы собственного саморазвития.	4
6	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	ПР	Кейс-ситуации: «Способы осуществления контроля деятельности и времени в деятельности менеджера»	4
	Всего			18/54

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Самоменеджмент как основа развития менеджера

Понятия «самоменеджмент», «персональный менеджмент», его цель и функции. Техника персонального менеджмента: приемы, методы, достигаемый результат. Моделирование системы персонального менеджмента. Сущность деятельности менеджера. Классификация требований к руководящему персоналу. Модель качеств современного менеджера.

Тема 2. НОТ менеджера

Особенности управленческого труда. Состав управленческого персонала. Трудовая деятельность человека как объект систематических научных исследований Сущность научной организации управленческого труда. Понятие, содержание и задачи НОУТ. Принципы научной организации управленческого труда. Научное направление научной организации труда. Развитие наук о рациональной организации труда. Представители движения НОТ в России: А.К. Гастев, П.М. Керженцев. Становление НОТ за рубежом. Разработки НОТ и управления Ф.Тейлора, Г.Форда, Ф. Гильберта, Г. Эмерсона, А.Файоля. Принципы поиска резервов в управлении.

Тема 3. Ценностные установки и жизненные цели менеджера

Определение жизненных целей и их значение в профессиональной деятельности. Технология поиска жизненных целей. Разработка представлений о жизненных устремлениях. Разработка ключевых представлений в профессиональной сфере. Формулирование целей. Разработка собственного плана саморазвития и достижения целей.

Тема 4. Планирование карьеры менеджера

Самомаркетинг. Функции маркетинга. Причины, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности: возраст, пол, образование, социально-экономический статус личности. Управление профессиональной карьерой. Стадии деловой жизни человека. Влияние личных способностей на карьеру. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение. Этапы определения профессиональной карьеры.

Тема 5. Поиск и получение работы

Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем. Подготовка резюме. Технология успеха на новой работе. Адаптация к коллективу. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи. Этапы и правила процесса активной адаптации. Освоение работы. Определение приоритетов. Принципы эффективного использования рабочего времени. Закрепление успеха. Качества профессионала. Шесть правил, чтобы понравиться людям «Как привлечь к себе положительное влияние?»

Тема 6. Время руководителя и принципы его эффективного использования

Руководитель и 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. Закон Паркинсона и распределение времени. Установление приоритетов и их значение для достижения жизненных целей. Методы определения приоритетов: АБВ-анализ, принцип Эйзенхауэра, принцип Парето 80/20. Технологии учета и анализа использования времени. Причины потери времени. Способы экономии и рационального использования времени.

Тема 7. Техника личной работы руководителя

Истоки эффективного управленческого времени; планирование, реализация плана, мониторинг и контроль, взаимодействие с другими людьми. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя; стадии планирования рабочего дня по методу «Альпы», календарь ежедневник, настольный календарь-ежедневник, компьютерные системы организации труда, тайм-менеджер. План и распорядок рабочего времени.

Тема 8. Лидерство и руководство в трудовой деятельности

Коммуникативные процессы в структуре профессиональной деятельности (понятие «коммуникация», её формы в профессиональной деятельности; конвенциональность профессионального общения; иерархичность профессионального общения; ситуативность профессионального общения).

Способ организации совместной деятельности, межличностные отношения и эффективность труда. Совместимость членов бригады. Лидерство и руководство. Теории происхождения лидерства. Стилль лидерства. Лидеры в совместной трудовой деятельности.

Тема 9. Методы рационализации личного труда руководителя

Организация рабочих мест. Принципы планировки рабочего места. Требования к рациональной планировке рабочего места. Техническое оснащение рабочего места. Мероприятия по совершенствованию условий труда. Методы рационализации личного труда руководителя.

Тема 10. Коммуникации в работе менеджера

Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления. Самоанализ качества выступления. Имидж менеджера. Система «Паблик рилейшиз». Личный самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня организации труда менеджера. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда. Значение делового общения. 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.

Тема 11. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера

Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности. Психологическая подготовка к управленческой деятельности. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Принципы контроля. Способы осуществления контроля деятельности и времени. Самоконтроль: сущность и значение. Метод "пяти пальцев" самоконтроля. Сущность и значение управленческого труда. Оценка эффективности системы управления: количественные и качественные показатели. Методика оценки качества труда. Методика оценки результатов труда. Оценка уровня организации управленческого труда. Метод экспертного нормирования. Метод экспертных оценок.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины основывается на знаниях, полученных студентами в ходе освоения ряда предшествующих курсов: «Основы менеджмента», «Основы управления персоналом». В процессе изучения курса рекомендуется, помимо лекционных занятий, проводить и активные формы обучения: имитационные упражнения, ролевые и деловые игры, видео-тренинги, семинарские занятия и др.

Раскрытие темы «Самоменеджмент как основа развития менеджера» следует начать с определения понятия «менеджер». При этом нужно подчеркнуть, какие именно личные и профессиональные качества формируют менеджера. Также необходимо уяснить, что означает «способный управлять самим собой».

При изучении темы «Поиск и получение работы» в практической части работы рекомендуется сделать анализ объявлений о вакансиях на должность менеджера/директора. На основе анализа сделать вывод, какие именно из рассмотренных выше качеств наиболее актуальны для российских и международных компаний. При рассмотрении данной темы основное внимание следует уделить тому, как наиболее эффективно организовать поиск работы. При этом необходимо определить преимущества и недостатки каждого источника поиска работы (печатные средства массовой информации, Интернет, специализированные выставки и ярмарки вакансий, кадровые агентства).

На практическом занятии провести тренинг с последующей рефлексией. Обратить внимание на дефиницию понятия «резюме». Структура резюме: правила оформления и наиболее распространенные ошибки. Особенности использования различных форматов резюме: хронологического, функционального, комбинированного, маркетинговой брошюры. Недостатки и преимущества компьютерных программ подготовки резюме. Роль сопроводительного письма.

При изучении тем «Постановка жизненных целей и планирование, карьеры» обратить внимание на роль осознания жизненной миссии и четкой постановки целей в планировании карьеры. Дефиниция понятий «миссия» и «цель». Разработка ключевых представлений о личной и профессиональной жизни на основе методов «визуализации». Функции целей и требования к ним. Процесс разработки краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей в соответствии с ключевыми зонами жизни (семья, дом, работа, друзья, личностное развитие и т.п.).

При выполнении контрольной работы «Влияние ценностей и установок на выбор профессионального пути» необходимо раскрыть содержание понятий «ценности», «установки», «интересы» и «способности». Уделить внимание источникам формирования ценностей; дать характеристику терминальным и инструментальным ценностям (согласно М.Рокичу); привести классификацию ценностей по Г.Оллпорту. Показать взаимосвязь между установками и поведением человека, учитывая основные компоненты установки (когнитивный, аффективный и поведенческий). Особый акцент в работе необходимо сделать на том, как ценности и установки влияют на выбор профессионального пути.

В контрольной работе «Планирование карьеры менеджера» теоретической части контрольной работы необходимо дать определение понятиям «карьера» и «карьерный путь». Провести различия между профессиональной и внутриорганизационной карьерами. Дать характеристику основным этапам развития карьеры: предварительный, этапы становления, продвижения, сохранения, завершения, пенсионный этап. Определить критерии эффективности карьеры: результативность, адаптируемость, тождественность и карьерные отношения. В практической части рекомендуется на примере конкретного предприятия показать особенности следующих моделей карьеры: «трамплин»; «лестница», «змея», «перепутье».

При изучении темы «Коммуникации в работе менеджера» основными вопросами темы являются: природа переговорного процесса; виды переговоров; правила ведения переговоров. Планирование целей, стратегии и тактики достижения планируемого соглашения. Методы влияния и убеждения. Необходимые навыки для ведения переговоров и умение достигать соглашения. Особенности подготовки к ведению переговоров при трудоустройстве.

Тема «Время руководителя и принципы его эффективного использования» раскрывается через основные подходы к управлению временем. Провести дефиницию понятий «время», «управление временем» и «тайм-менеджмент». Три поколения управления временем и ключевые различия между ними. Преимущества и недостатки основных подходов к управлению временем: поход воина; организация и порядок; волшебный инструмент; АБВ-анализ; управление временем-101; плыви по течению; психологическое освобождение; целевой подход. Изучение данной темы следует начать с определения понятия «время». Далее раскрыть основное содержание принципов и законов планирования времени: закон Паркинсона, принцип Эйзенхауэра, принцип Парето 80/ 20. Показать значение правильного установления приоритетов для достижения жизненных целей.

В данной теме следует уделить внимание особенностям составления ежедневных, недельных, месячных, квартальных и годовых планов с учетом текущих, среднесрочных и долгосрочных целей. Необходимо подчеркнуть разницу между понятиями «план», «распорядок дня» и «режим рабочего дня». Акцентировать внимание на значение биоритмов при планировании рабочего дня и методах определения продуктивного времени. Рассмотреть основные технологии достижения среднесрочных и долгосрочных целей (график Гантта, метод «съесть слона»). Показать недостатки и преимущества основных технических средств планирования времени.

Изучение темы «Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера» подразделяется на модули: Оптимизация рабочего места. Источники поддержания физического, психологического и духовного здоровья. Значение потребностей в достижении и самоактуализации в процессе самосовершенствования.

Основными вопросами темы являются: дефиниция понятия «рабочее место»; требования к планировке рабочего места; правила размещения бумаг на рабочем столе; обеспечение эффективности системы хранения информации и систематизации документов; техническое оснащение рабочего места. Раскрытие данной темы следует начать с определения понятия «здоровье». При этом надлежит подчеркнуть не столько различия между физическим, психологическим и духовным здоровьем, сколько их взаимное влияние друг на друга. Источники физического здоровья: здоровый образ жизни и физическая форма. Стратегии для улучшения психологического здоровья: понимание самого себя, управление своим образом жизни, релаксация, регуляция восприятия, эмоциональная разрядка, социальная поддержка. Значение и источники духовного здоровья. Рассмотрение темы требует уяснения понятия «самосовершенствование». При этом необходимо показать, каким образом потребности в достижении и самоактуализации влияют на процесс самосовершенствования. Дать основные характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак Клелланда), и самоактуализированных людей (теория А. Маслоу). Объяснить взаимосвязь между потребностью в достижении и профессиональным ростом; между самоактуализацией и психологическим здоровьем.

К реферату предъявляются следующие требования.

1. Объем работы – примерно 0,5 – 0,6 печатного листа (20 - 25 тыс. знаков), что при соответствующем оформлении составит 12- 15 страниц печатного текста.

2. Оформление – строго в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению (шрифт, интервалы, поля, список литературы и т.п.) курсовых и дипломных работ. Стиль изложения материала должен соответствовать характеру и назначению работы.

3. Тема реферата – выбирается из предложенного перечня примерных тем, а также из направлений персонального менеджмента, содержащихся в рекомендованном для подготовки к зачету учебнике «Персональный менеджмент» С.Д. Резника, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалова. Студент может выбрать и другую тему, соответствующую проблематике дисциплины, по согласованию с преподавателем.

4. Содержание реферата. Работа должна состоять из введения, основной части, содержащей исследование теоретических и практических аспектов проблемы, списка использованных источников, оглавления с указанием страниц в тексте и (желательно) аннотации.

Во введении необходимо дать краткое обоснование актуальности проблемы исследования, сформулировать цель и задачи исследования.

В основной части, состоящей, как правило, из нескольких разделов (2-4), раскрывающих основные направления исследования, должен содержаться самостоятельно проведенный студентом анализ теоретических, методологических и практических подходов и рекомендаций по исследуемым проблемам в нескольких (не менее двух) источниках. Студент должен охарактеризовать источники (названия, авторы, вид публикации, объем и глубина рассмотрения проблемы), сравнить структуру и кратко изложить содержание рассматриваемых вопросов, отметить сходство излагаемых позиций и имеющиеся различия. Если позиции авторов по каким-либо вопросам различаются, сформулировать и обосновать свое мнение и кратко сформулировать выводы.

Теоретическое исследование обязательно должно быть дополнено практическими примерами и наблюдениями из личного опыта студента. Желательно провести небольшое исследование (например, опрос) по теме реферата.

В заключении на основании и по результатам проведенного исследования должны быть сформулированы выводы о наиболее важных направлениях и проблемах, информации, методах и рекомендациях, которые оказались наиболее полезными для автора.

Введение и заключение – важная часть исследования, которая должна выполняться самостоятельно без использования в тексте заимствований. Объем введения должен составлять 1-1,5 страницы, заключения – 2-3 страницы.

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. «НОТ менеджера»

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Становление системы НОТ за рубежом
2. Становление НОТ в России
3. Принципы поиска резервов в управлении
4. Нормирование труда работника.
5. В чём состоит необходимость разделения труда, и какова взаимосвязь с системой научной организации труда?
6. С какой целью необходимо производить нормирование труда в сфере производства?
8. Чем отличается система нормирования труда в административно-командной экономике от рыночной?
9. Назовите основные элементы затрат рабочего времени и времени перерывов. Укажите их сущность.
10. Назовите факторы, определяющие нормы труда.

Основная литература:

1. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник и др. М.: ИНФРА, 2010. – 558 с.

2. Глисон, К. Оптимизация персональной деятельности. Как организовать свой труд, чтобы делать больше, а работать меньше / Пер. с англ. - М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2006. - 288 с

Задание № 1

В отделе по связям с клиентами работают секретарями две женщины - Петренко Ю.И. и Иванова А.А. Один день в неделю их деятельность заключается главным образом в том, чтобы оформлять тексты стандартных ответов. Эта работа состоит из двух операций - подготовка текста и оформление письма.

В данном виде работы Иванова А.А. уступает своей коллеге по всем статьям: Петренко Ю.И. затрачивает на составление текста 5 мин., а на его оформление - 1 мин. Иванова А.А. затрачивает на текст - 10 мин., а на его оформление - 5 мин.

Тем не менее, отношение между сотрудницами хорошие, а реакция руководителя офиса на низкую производительность Ивановой А.А. терпимая, т.к. она имеет значительные преимущества в других видах работы - зная английский язык, может перевести текст и ответить на вопросы иностранца.

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Выгодно ли работницам объединиться, разделив между собой трудовые операции?
2. Если да, то как они могут это сделать и какую выгоду по времени в расчёте на 1 час они получат?

Задание № 2

Расставьте по предложенным ниже клеткам в зависимости от степени сложности и масштаба работ следующие профессии (в каждой клетке их должно оказаться по четыре): профессор, продавец, менеджер по кадрам, учитель, программист, менеджер по устройству гостей, завуч в школе, оператор ЭВМ, коммивояжёр, секретарь-машинистка, художник по рекламе, водитель-экспедитор, секретарь-референт, бухгалтер, уборщик, заведующий отделом маркетинга.

Сложность работы	высокая	1.	1.
		2.	2.
		3.	3.
		4.	4.
	низкая	1.	1.
		2.	2.
		3.	3.
		4.	4.
		малый	большой
Масштаб работы			

Тема 2. Планирование карьеры

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Что такое самомаркетинг? Стадии деловой жизни человека.
2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры
3. Этапы управления профессиональной карьерой.
4. Стажировка: источник накопления опыта и расширения профессиональных связей.

5. Практическое задание. Осуществите самотестирование: «Пути реализации карьеры» по учебнику Резник С.Д и др Персональный менеджмент, М., 2004 г. , с.120-121 с последующим обсуждением на занятии.

Тема для последующей дискуссии: Преимущества и недостатки использования личных и профессиональных связей при поиске работы.

Практическое задание: Провести анализ стандартной профессиограммы менеджера и собственного профиля индивидуально-психологических особенностей. На основе полученных данных определить свои сильные и слабые стороны (SWOT-анализ) и разработать план действий.

Литература:

1. Персональный менеджмент: Учебник /С.Д. Резник и др. – М., 2010. – 558 с.
2. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке.: Пер. с англ.: Уч. пос. - М.: Изд. Дом «Вильямс», 2008. - 272 с
3. Лонгсон С. Выбери карьеру: Оцените свои возможности и деловые качества: тесты и рекомендации / Пер. с англ. - Днепропетровск: Баланс Бизнес Бук, 2004.-152 с.

Тема 3. Поиск и получение работы

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Изучите по учебнику Резник С.Д Персональный менеджмент главу 5 «Поиск и получение работы», подготовьтесь к собеседованию, разработайте письменно краткие рекомендации для обсуждения в группе.

2. Технология успеха на новой работе. Адаптация к коллективу. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи.

3. Шесть правил, чтобы понравиться людям «Как привлечь к себе положительное влияние?»

Практическая часть: Тренинг поиск работы и собеседование с работодателем. (Подготовить резюме как выпускника вуза и как работника с опытом работы 5 лет и подготовиться к собеседованию).

Литература:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание. / Пер. с англ, под ред. С.К. Мордовина. - СПб.: Питер, 2004. - 832 с
2. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к этике характера / Пер. с англ. - М.: Вече, Персей, АСТ, 2004. - 3-е изд. - 480 с.
3. Персональный менеджмент: Учебник /С.Д. Резник и др. – М., 2010. – 558 с.

Тема 4. Время руководителя и принципы его эффективного использования

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Руководитель и время. Классификация затрат рабочего времени.

2. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя.

3. Эффективное использование времени.

4. Матрица управления временем.

5. Слагаемые экономии рабочего времени.

6. Основные правила экономии рабочего времени.

7. Методы учёта и анализа использования времени руководителя.

Практическое задание:

1. Составьте табличную форму учёта затрат рабочего времени руководителя с указанием:

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

2. Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени руководителя. Для этого изучите главу 7 учебника (4).
3. Минитренинг с последующей рефлексией «Тайм-менеджмент менеджера»

Литература:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание. / Пер. с англ, под ред. С.К. Мордовина. - СПб.: Питер, 2004. - 832 с
2. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к этике характера / Пер. с англ. - М.: Вече, Персей, АСТ, 2004. - 3-е изд. - 480 с.
3. Кук М. Эффективный тайм-менеджмент: Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / Пер. с англ. К. Давыдовой. - М.: ФАИР- ПРЕСС, 2004. - 366 с.
4. Персональный менеджмент: Учебник /С.Д. Резник и др. – М., 2010. – 558 с.

Тема 5. Техника личной работы руководителя

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Истоки эффективного управленческого времени.
2. Система планирования личного труда руководителя.
3. Техника планирования личного времени руководителя.
4. Стадии планирования рабочего дня по методу «Альпы».
5. Значение календаря ежедневника, настольного календаря-ежедневника.
6. Компьютерные системы организации труда, тайм-менеджер.
7. План и распорядок рабочего времени.

Практические задания:

1. Сформулируйте письменно основные требования к организации рабочего места:
 - а) студента;
 - б) руководителя
2. Изобразите графически планировку рабочего помещения руководителя при Т-образном расположении рабочего стола.
3. Напишите приказ о назначении на должность бухгалтера с соблюдением всех реквизитов документа.
4. Сформулируйте письменно основные правила по организации работы с документами (работа в микрогруппах) .

Литература:

1. Кови С.Р. Главное внимание - главным вещам / Пер. с англ. П. А. Самсонова; Худ.обл. М.В. Драко. - Мн.: ООО «Попурри», 2006. - 480 с
2. Моргенстерн Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени. - М.: ООО «Издат-во «Добрая книга», 2005. - 352 с.
3. Персональный менеджмент: Учебник / Резник С. Д. и др. - 3-е изд., перераб.и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 558 с.

Тема 2. Лидерство и руководство в трудовой деятельности

Вопросы для обсуждения

1. Коммуникативные процессы в структуре профессиональной деятельности:
 - а) понятие «коммуникация», её формы в профессиональной деятельности;
 - б) конвенциональность профессионального общения;
 - в) иерархичность профессионального общения;

- г) ситуативность профессионального общения.
2. Способ организации совместной деятельности, межличностные отношения и эффективность труда.
 3. Совместимость членов бригады.
 4. Лидерство и руководство.
 5. Теории происхождения лидерства.
 6. Стиль лидерства.
 7. Лидеры в совместной трудовой деятельности.

Литература:

1. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник для высших учебных заведений / Г.М. Андреева. – М.: Аспект Пресс, 2003
2. Носкова О.Г. Психология труда: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Е.А. Климова. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.
3. Психология труда: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. проф. А.В. Карпова. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2003.

Тема 7. Методы рационализации личного труда руководителя

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Организация рабочего пространства, требования рациональной организации рабочего места.
2. Планировка служебных помещений, нормы планировки служебных помещений.
3. Планировка рабочего в залах и кабинетах.
4. Рабочая зона, эргономические требования к рабочей зоне.
5. Техническое оснащение рабочего места.
6. Совершенствования условий труда.
7. Информационное обеспечение работы менеджера.

Литература:

1. Армстронг Майкл. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг ; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. - 10-е изд. - М. ; СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 846 с.
2. Бойделл Т. Как улучшить управление организацией: Пособие для руководителя. / Т.Бойделл - М.: Инфра-М, 2010.
3. Моргенстерн Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени. - М.: ООО «Изд-во «Добрая книга», 2005. - 352 с.
4. Персональный менеджмент: Учебник / Резник С. Д. и др. - 3-е изд., перераб.и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 558 с.
5. РашиелИтан М. Метод McKinsey: Использование техник ведущих стратегических консультантов для себя и своего бизнеса/ Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 194 с.

Тема 8. Коммуникации в работе менеджера (4 ч)

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Способы управления собеседником. Основные правила управления собеседником.
2. Основные виды воздействия, составляющие процесс убеждения. Основные ошибки убеждающего.
3. Публичные выступления. Подготовка к выступлению. Основные навыки и умения оратора.

4. Основные этапы подготовки ораторской речи. Достоинства и недостатки разных видов подготовки выступления.

5. Имидж менеджера.

6. Система «Паблик рилейшнз».

7. Личный самоконтроль процесса деятельности и результатов.

Практическая часть: Тренинг «Переговоры».

Литература:

1. Армстронг Майкл. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг ; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. - 10-е изд. - М. ; СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 846 с.
2. Бойделл Т. Как улучшить управление организацией: Пособие для руководителя. / Т.Бойделл - М.: Инфра-М, 2010.
3. Кеннеди Гэвин Договориться можно обо всём! Как добиться максимума в любых переговорах, М.: Изд-во Альпина-Паблицер, 2013. – 326 с.
4. Моргенстерн Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени. – М.: ООО «Издат-во «Добрая книга», 2005. – 352 с.
5. Персональный менеджмент: Учебник / Резник С. Д. и др. – 3-е изд., перераб.и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 558 с.
6. РасиелИтан М. Метод McKinsey: Использование техник ведущих стратегических консультантов для себя и своего бизнеса/ Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. -194 с.

Тема 9. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера (4 ч)

Вопросы для изучения и обсуждения:

1. Самоорганизация здоровья руководителя.
2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Мобилизация волевых качеств руководителя.
3. Психологическая подготовка к управленческой деятельности.
4. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Принципы контроля.
5. Способы осуществления контроля деятельности и времени.
6. Самоконтроль: сущность и значение. Метод "пяти пальцев" самоконтроля.
7. Сущность и значение управленческого труда. Оценка эффективности системы управления: количественные и качественные показатели.
8. Методика оценки результатов и качества труда. Оценка уровня организации управленческого труда.

Литература:

1. Армстронг Майкл. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг ; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. - 10-е изд. - М. ; СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 846 с.
2. Бойделл Т. Как улучшить управление организацией: Пособие для руководителя. / Т.Бойделл - М.: Инфра-М, 2010.
3. Кеннеди Гэвин Договориться можно обо всём! Как добиться максимума в любых переговорах, М.: Изд-во Альпина-Паблицер, 2013. – 326 с.
4. Моргенстерн Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени. – М.: ООО «Издат-во «Добрая книга», 2005. – 352 с.
5. Персональный менеджмент: Учебник / Резник С. Д. и др. – 3-е изд., перераб.и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 558 с.
6. РасиелИтан М. Метод McKinsey: Использование техник ведущих стратегических консультантов для себя и своего бизнеса/ Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 194 с.

7. Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности. / Пер. с англ. - М.: Бизнес-Информ, 2008.- 197с.

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОС) ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Таблица фонда оценочных средств формируемых компетенций

№ п/п	Компетенции	Темы, связанные с формированием данных компетенций	Формы контроля, уровни сформированности
1.	<ul style="list-style-type: none"> • владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5); • стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10); • осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12); 	<p>Тема: Самоменеджмент как основа развития менеджера.</p> <p>Тема: Ценностные установки и жизненные цели менеджера.</p> <p>Тема: Техника личной работы руководителя.</p> <p>Тема: Методы рационализации личного труда руководителя.</p> <p>Тема: Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера</p>	<p>Разработка модели качества современного менеджера и обсуждение в малых группах. Разработка программы собственного саморазвития. Видео-кейс «Тайм-менеджмент менеджера» с последующей рефлексией. Участие в мини-тренинге «Переговоры» с последующей рефлексией свои личностных достоинств и недостатков. Уровни сформированности компетенций: высокий (отметка 5), достаточный (отметка -4), не достаточный – 3, низкий – 2).</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> • осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12); • способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4); • способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7). 	<p>Тема: Планирование карьеры менеджера.</p> <p>Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера</p>	<p>Анализ стандартной профессиограммы менеджера и собственного профиля индивидуально-психологических особенностей. На основе полученных данных определить свои сильные и слабые стороны (SWOT-анализ) и разработать план действий по профессиональному и личностному росту. Уровни сформированности компетенций: высокий (отметка 5), достаточный (отметка -4), не достаточный – 3, низкий – 2).</p>

6.2 Методические материалы к контрольно-оценочным средствам по дисциплине

Критерии оценки устного ответа на практическом занятии

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умения применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

1. Полнота и правильность ответа.
2. Степень осознанности, понимания изученного.
3. Языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- 1) полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только из учебников, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- 1) дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

6.3. Вопросы для зачёта

1. Значение коммуникационного менеджмента в подготовке менеджера.
2. Коммуникационный менеджмент: функции и их взаимосвязь с качествами менеджера, способного управлять самим собой.
3. Основные этапы становления и тенденции развития науки об организации труда в России.
4. Основные этапы становления и тенденции развития науки об организации труда за рубежом.
5. Роль личности и процесса самоанализа в коммуникационном менеджменте.
6. Методы определения жизненной миссии, целей.

7. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии.
8. Принципы постановки жизненных целей.
9. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности.
10. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки.
11. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры.
12. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей.
13. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры.
14. Основные этапы развития карьеры.
15. Характеристика моделей карьеры.
16. Критерии эффективности карьеры.
17. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути.
18. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера.
19. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте.
20. Основные направления построения карьеры в области управления.
21. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора.
22. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования.
23. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания.
24. Принципы организации поиска работы.
25. Структура и формат резюме.
26. Основные пункты контракта.
27. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
28. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.
29. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
30. Переговоры: виды и стратегии проведения.
31. Основная задача деловых переговоров.
32. Сущность метода «принципиальных переговоров».
33. Особенность переговоров с зарубежными партнерами.
34. Методы влияния и убеждения.
35. Способ убеждения, требующий аргументации.
36. Основные правила управления собеседником.
37. Основные навыки и умения оратора.
38. Этапы подготовки ораторской речи.
39. Мифы и типичные ошибки в области управления временем.
40. Основные подходы к управлению временем.
41. Закон Паркинсона и распределение времени.
42. Методы определения приоритетов.
43. Способы экономии и рационального использования времени.
44. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
45. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы.
46. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение.
47. Классификация факторов стресса.
48. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В».
49. Методы анализа стрессовых ситуаций
50. Способы управления стрессом.
51. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу).
52. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда).
53. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана).
54. Компоненты счастья и поиск верного баланса.
55. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения.
56. Обучающая сеть и ее основные компоненты.

- 57. Организация работы с документами.
- 58. Виды служебных документов. Организационно-распорядительная документация.
- 59. Основные правила беседы по телефону.

6.4. Примерные тестовые вопросы

1. Какого из перечисленных стилей лидерства не существует:

- 1.1. диктаторский;
- 1.2. авторитарный;
- 1.3. партнерский;
- 1.4. корпоративный.

2. К признакам эмоционального интеллекта не относится:

- 2.1. Самосознание;
- 2.2. Саморегуляция;
- 2.3. Мотивация;
- 2.4. Адаптация.

3. Термин «стресс» ввел ученый:

- 3.1. Эмерсон;
- 3.2. Селье;
- 3.3. Фрейд;
- 3.4. Тейлор.

4. Профессиограмма - это:

- 4.1. обобщенная эталонная модель успешного специалиста в данной области;
- 4.2. перечень требований работодателя к потенциальному работнику;
- 4.2. перечень требований работника к работодателю;
- 4.3. составная часть трудового договора (контракта).

5. Какой школы управленческой мысли не существует:

- 5.1. Школа научного управления;
- 5.2. Школа человеческих отношений;
- 5.3. Школа мотивации персонала;
- 5.4. Административная школа.

6. Выделите лишний вариант, не относящийся к причинам, вызывающим стресс в организации:

- 6.1. непредсказуемое развитие событий в организации;
- 6.2. противоречивые указания руководства;
- 6.3. постоянная смена деятельности; невозможность концентрации на одном деле; 24
- 6.4. отсутствие карьерного роста.

7. Формулировка миссии организации должна содержать следующее:

- 7.1. определение задач организации с точки зрения ее основных услуг или изделий, основных рынков и технологий;
- 7.2. изучение вариантов предполагаемого результата;
- 7.3. изучение внешней среды по отношению к организации;
- 7.4. определение культуры организации.

8. Тактическая (локальная) цель предполагает сроки реализации не более:

- 8.1. 3 месяцев;
- 8.2. 6 месяцев;
- 8.3. 1 года;
- 8.4. 5 лет

9. Стратегическая (глобальная) цель предполагает сроки реализации не более:

- 9.1. 5 лет;
- 9.2. 1 года;
- 9.3. 10 лет;
- 9.4. 25 лет.

10. Стратегия – это:

- 10.1. детальный всесторонний комплексный план, предназначенный для того, чтобы обеспечить осуществление миссии организации и достижение ее целей;
- 10.2. детальное изучение совокупности предполагаемых результатов деятельности;
- 10.3. совокупность принимаемых усилий, необходимых для достижения результата;
- 10.4. идеальное, мысленное предвосхищение результатов деятельности человека.

11. Критерий достижения цели – это:

- 11.1. качественный показатель оценки достижения цели;
- 11.2. количественный показатель, определяющий меру или степень оценки достижения цели по сравнению с другими возможными (альтернативными) вариантами;
- 11.3. совокупность качественного и количественного показателей;
- 11.4. совокупность объективных условий, необходимых человеку для достижения цели.

12. Различают три основных метода планирования:

- 12.1. директивное планирование;
- 12.2. индивидуальное планирование;
- 12.3. линейное планирование;
- 12.4. комбинированное планирование.

13. Профессиональная адаптация персонала – это:

- 13.1. приспособление нового работника к условиям работы в организации;
- 13.2. успешное взаимодействие работника в коллективе других сотрудников;
- 13.3. умение работника ставить перед собой четкие цели и достигать результатов;
- 13.4. ситуация, при которой профессиональное образование сотрудника соответствует, занимаемой им, должности.

14. Американский исследователь Холланд:

- 14.1. установил соответствие типа личности индивида и характера профессиональной среды;
- 14.2. определил 4 типа темперамента личности;
- 14.3. описал акцентуации характера индивида;
- 14.4. классифицировал стили руководства.

15. Правила проведения SWOT-анализа исключают:

- 15.1. определение тщательной сферы анализа;
- 15.2. сильная сторона определяется таковой по отношению к конкурентам;
- 15.3. охватывает только внутренние черты компании, ей подконтрольные;
- 15.4. охватывает внешнюю среду по отношению к компании.

16. Тайм-менеджмент как система управления временем включает в себя ряд элементов, к которым относятся:

- 16.1. анализ использования рабочего времени;
- 16.2. планирование рабочего времени;
- 16.3. постановка целей;
- 16.4. описание результатов.

17. К основным причинам дефицита времени относятся:

- 17.1. переутомление;
- 17.2. слабая мотивация труда;
- 17.3. ненормированный рабочий график;
- 17.4. отсутствие перечня закрепленных за работником должностных обязанностей.

18. Формулировка закона Паркинсона гласит:

- 18.1. объем работы возрастает в той мере, в какой это необходимо, чтобы занять время, выделенное на ее выполнение;
- 18.2. профессиональный выбор личности зависит от ее типа личности;
- 18.3. организация может быть рациональной в любом масштабе; 26
- 18.4. мотивация персонала в сфере производства сводится к исключительно материальным стимулам.

19. Принцип Парето характеризуется процентным отношением:

- 19.1. 50-50
- 19.2. 80-20
- 19.3. 20-80
- 19.4. 40-60

20. Согласно принципу генерала Эйзенхауэра руководитель самостоятельно должен решать задачи, характеризующиеся как:

- 20.1. срочные/менее важные;
- 20.2. срочные/важные;
- 20.3. менее срочные/важные;
- 20.4. менее срочные/менее важные.

21. Американский исследователь Маслоу разделял взгляды:

- 21.1. школы научного управления;
- 21.2. школы человеческих отношений;
- 21.3. школы административного управления;
- 21.4. школы поведенческих наук.

22. Концепция обучающейся организации принадлежит:

- 22.1. Мак-Клелланду;
- 22.2. Парето;
- 22.3. Сенге;
- 22.4. Друкеру.

23. К принципам обучающейся организации не относится:

- 23.1. партисипативная политика управления;
- 23.2. информационная открытость;
- 23.3. отсутствие возможности для повышения квалификации сотрудников;
- 23.4. климат, способствующий обучению.

24. Сколько принципов производительности выделил Эмерсон:

- 24.1. 10;
- 24.2. 12;
- 24.3. 15;
- 24.5. 20.

25. Автором термина «эмоциональный интеллект» является:

- 25.1. Голман;
- 25.2. Маслоу;
- 25.3. Сенге;
- 25.4. Мак-Грегор.

Ключ к тестам:

- 1. – 1.4. 14 – 14.1.
- 2. – 2.4. 15 – 15.4.
- 3. – 3.2. 16 – 16.4.
- 4. – 4.1. 17 – 17.3.
- 5. – 5.3. 18 – 18.1.
- 6. – 6.4. 19 – 19.3.
- 7. – 7.2. 20 – 20.2.
- 8. – 8.3. 21 – 21.2.
- 9. – 9.1. 22 – 22.3.
- 10. – 10.1. 23 – 23.3.
- 11. – 11.2. 24 – 24.2.
- 12. – 12.3. 25 – 25.1.
- 13. – 13.1.

Критерии оценки тестовой проверки знаний:

- 0 – 65 % - оценка «неудовлетворительно»;
- 65 – 75 % - оценка «удовлетворительно»;

- 76 – 85 % - оценка «хорошо»;
86 – 100 % - оценка «отлично».

6.5 Рекомендуемые темы реферативных работ:

1. Эволюция науки об организации труда в России и за рубежом.
2. Двенадцать принципов производительности Г. Эмерсона.
3. Личные и профессиональные качества менеджера, способного управлять самим собой.
4. Постановка жизненных целей и планирование карьеры.
5. Понимание собственных свойств личности и их влияние на эффективность профессиональной деятельности.
6. Влияние ценностных установок на выбор профессионального пути.
7. Теоретические аспекты управления карьерой.
8. Тенденции развития карьеры в области управления персоналом.
9. Анализ рынка труда: требования работодателей к личностным и профессиональным характеристикам менеджерам и HR-менеджерам.
10. Стажировка как первый шаг к трудоустройству.
11. Влияние личных и профессиональных связей на построение карьеры.
12. Основные источники поиска работы и их особенности.
13. Резюме: структура, формат и правила оформления.
14. Особенности подготовки к прохождению собеседования.
15. Стрессовое собеседование: порядок проведения и правила поведения.
16. Анализ и выбор компании-работодателя.
17. Переговоры: виды и стратегии проведения.
19. Основные подходы к управлению временем. Принципы и законы планирования времени.
20. Организация системы планирования времени.
21. Оптимизация рабочего места.
22. Теоретические аспекты управления стрессом.
23. Практические аспекты управления стрессом.
24. Источники поддержания физического, психологического и духовного здоровья.
25. Развитие эмоционального интеллекта.
26. Роль счастья в жизни человека.
27. Обучающаяся организация П.Сенге и непрерывное обучение.
38. Создание и развитие обучающей сети связей.

Право выбора тематики реферативной работы остается за студентом, но преподаватель исключает написание одной и той же темы работы несколькими студентами, используя по фамильный способ.

Курсовые проекты не предусмотрены учебным планом.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В систему информационных технологий, применяемых для проведения занятий курса «Персональный менеджмент» входят:

- содержащая комплекты тестов по ряду учебных дисциплин.
- система дистанционного образования на основе оболочки Moodle, позволяющая создавать учебные курсы в электронном виде.

- использование Системы Электронного Обучения СЭО ФГБОУ «БГПУ».
- портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»

8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Основная литература:

1. Армстронг Майкл. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг ; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. - 10-е изд. - М. ; СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 846 с.
2. Шипилина .А. Технология саморазвития менеджера: Учеб.пособие./ А.Шипилина - Омск, 2010. – 154 с.

Дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреева - М.: АО "Бизнес-школа", 2009.
2. Бойделл, Т. Как улучшить управление организацией: Пособие для руководителя. / Т.Бойделл, - М.: Инфра-М, 2010.- 154 с.
3. Вершигора, Е.Е. Менеджмент: Учеб.пособие. / Е.Е. Вершигора - М.:Инфра-М, 2009.
4. Глущенко, Е.В. Теория управления: Учеб.курс. / Е.В. Глущенко - М.:Вестник, 2003.
5. Друкер, П. Задачи менеджмента в XXI веке.: Пер. с англ.: Уч. пос. - М.: Изд. Дом «Вильямс», 2008. - 272 с.
6. Егоршин, А.Л. Управление персоналом. / Егоршин А.Л. - Н. Новгород: НИМБ, 2002.
7. Кеннеди Гэвин Договориться можно обо всём! Как добиться максимума в любых переговорах, М.: Изд-во Альпина - Паблишер, 2013. – 326 с.
8. Кови, С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к этике характера / Пер. с англ. - М.: Вече, Персей, АСТ, 2004. - 3-е изд. - 480 с.
9. Кук, М. Эффективный тайм-менеджмент: Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / Пер. с англ. К. Давыдовой. - М.: ФАИР - ПРЕСС, 2004. - 366 с.
10. Лонгсон, С. Выбери карьеру: Оцените свои возможности и деловые качества: тесты и рекомендации / Пер. с англ. - Днепропетровск: Баланс Бизнес Бук, 2004.-152 с.
11. Моргенстерн Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу». Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2005. – 352 с.
12. РасиелИтан М. Метод McKinsey: Использование техник ведущих стратегических консультантов для себя и своего бизнеса/ Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 194 с.
13. Хроленко, А.Т. Самоменеджмент / А.Т. Хроленко - М.: Экономика, 2000.
14. Шипилина, А. Технология саморазвития менеджера: Учеб.пособие./ А. Шипилина - Омск, 2010. – 154 с.
15. Эмерсон, Г. Двенадцать принципов производительности. / Пер. с англ. - М.: Бизнес-Информ, 2008.- 197с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Интернет-портал о поиске работы и планировании карьеры для студентов, выпускников и молодых специалистов - www.career.ru
2. Полный спектр вопросов в области трудоустройства и профессионального роста, возникающих у студентов и недавних выпускников - www.e-Graduate.ru
3. Виртуальная ярмарка вакансий: информация по Ярмаркам Вакансий и Дням Карьеры для молодых специалистов, выпускников и студентов в России и за рубежом - www.JobFak.ru
4. Универсальный Интернет-портал по поиску работы, специализирующийся на ведущих российских и зарубежных компаниях-работодателях - www.headhunter.ru

5. Информационный портал для профессионалов в области управления человеческими ресурсами - www.hr-zone.net.
6. Административно-Управленческий Портал <http://www.aup.ru> / AUP.Ru
7. Сообщество эффективных менеджеров <http://www.e-executive.ru>
8. Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru/>
9. Журнал для руководителей <http://www.top-manager.ru/>
10. Российский журнал менеджмента <http://www.rjm.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий по дисциплине «Коммуникационный менеджмент», предусмотренной учебным планом подготовки бакалавров, имеется необходимая материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- учебные аудитории, оснащенные мультимедийными проекторами, маркерными досками для демонстрации учебного материала;
- специализированные компьютерные классы с подключённым к ним периферийным устройством и оборудованием;
- переносные мультимедийные средства, наборы слайдов, дисков и кинофильмов.

Все это даёт студентам возможность осваивать основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования в соответствии с ФГОС и приобретать необходимые для последующей самостоятельной работы компетенции.

10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 20__/20__
уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 20__/20__ уч. г. на заседании кафедры (протокол № __ от «__» ____ 20__ г.).

Разработчик: Лапицкий О.И., к.п.н., доцент.