

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

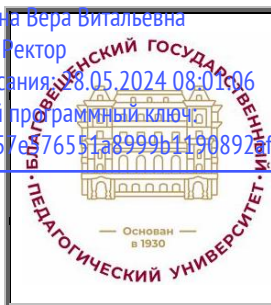
ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.05.2024 08:01:06

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. 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 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"> <li>• владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);</li> <li>• стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);</li> <li>• осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);</li> </ul>	<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"> <li>• осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);</li> <li>• способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);</li> <li>• способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7).</li> </ul>	<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](http://www.career.ru)
2. Полный спектр вопросов в области трудоустройства и профессионального роста, возникающих у студентов и недавних выпускников - [www.e-Graduate.ru](http://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](http://www.JobFak.ru)
4. Универсальный Интернет-портал по поиску работы, специализирующийся на ведущих российских и зарубежных компаниях-работодателях - [www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru)

5. Информационный портал для профессионалов в области управления человеческими ресурсами - [www.hr-zone.net](http://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 /](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.