

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от 16.06.2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины
УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность образовательной программы
МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Форма обучения
(очная / очно-заочная)

Нижегород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору и имеет код Б1.В.ДВ.05.01:

Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
Блок 1. Дисциплины (модули) Дисциплины по выбору	Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Управление личной и профессиональной эффективностью относится к части ООП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент дисциплин по выбору.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности	Знает методы и приемы самоорганизации и дисциплины в получении и систематизации знаний; Умеет грамотно распределить своё рабочее время для достижения поставленных целей; Владет методами планирования собственного времени	Тестирование. Реферат.
	УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знает методику самообразования; Умеет самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения; Владет навыками работы с литературой и другими информационными источниками	Тестирование. Эссе.
	УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	Знает свои личностные характеристики, принципы и порядок построения карьеры. Умеет планировать свой карьерный рост, самостоятельно развивать свой общекультурный и профессиональный уровень. Владет навыками управления своими личностно-психологическими ресурсами.	Тестирование.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	108	-
в том числе			-
аудиторные занятия (контактная работа):	43	25	-
- занятия лекционного типа	14	16	
- практические занятия	28	8	
самостоятельная работа	65	83	-
КСР	1	1	-
Промежуточная аттестация – зачет	-	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе															Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы																	
				из них																	
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего											
Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная				
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	10	13		1	2		1	1					2	3		8	10				
Тема 2. Научная организация труда	10	13		1	2		1	1					2	3		8	10				
Тема 3. Постановка личных целей	11	13		2	2		1	1					3	3		8	10				
Тема 4. Управление личной карьерой	12	13		2	2		2	1					4	3		8	10				
Тема 5. Управление собственным временем	12	13		2	2		2	1					4	3		8	10				
Тема 6. Эффективные личные коммуникации	12	13		2	2		2	1					4	3		8	10				

Тема 7. Управление работоспособностью	12	13		2	2		2	1				4	3		8	10	
Тема 8. Формирование и сохранение имиджа	13	16		2	2		1	1				4	3		9	13	
Текущий контроль	1	1										1	1				
Промежуточная аттестация - зачет																	
Итого	108	108		14	16		28	8				43	25		65	83	

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная задача на данном этапе – обучение студентов принципам построения личной карьеры, методам и приёмам управления своим рабочим временем, пониманию факторов влияющих на работоспособность человека, правилам построения публичного выступления, проведения совещаний и переговоров, необходимым для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В ходе преподавания данной дисциплины используются следующие интерактивные формы занятий: деловые игры, учебные видеокейсы, разбор конкретных ситуаций, ролевые игры, интерактивные лекции, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей, психологические тренинги, групповые дискуссии и проекты.

№ п/п	Содержание практического занятия	Количество часов
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	2
2.	Научная организация труда	4
3.	Постановка личных целей	2
4.	Управление личной карьерой	4
5.	Управление собственным временем	4
6.	Эффективные личные коммуникации	4
7.	Управление работоспособностью	4
8.	Формирование и сохранение имиджа	4
	КСР	2
	Итого	30

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 30 часов (не менее 10% времени и не более часов, отведенных на практические занятия по дисциплине).

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
---	--

Текущий контроль успеваемости реализуется в форме тестов.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе – самостоятельной работы студентов.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Виды самостоятельной работы

№	Наименование тем, входящих в дисциплину	Вопросы и задания для самостоятельной подготовки обучающихся	Виды самостоятельной работы
1	Сущность и содержание персонального менеджмента.	Понятие самоменеджмента и его основная цель; функции персонального менеджмента; модель качеств современного менеджера.	Подготовка доклада. Подготовка к тестированию
2	Научная организация труда	История развития научной организации труда в России и за рубежом; вклад в теорию научной организации труда А. Гастева, П. Керженцева, Ф. Тейлора, Г. Форда, Ф. Джилльбрета, Г. Эмерсона, А. Файоля.	Подготовка доклада.
3	Постановка личных целей	Процесс постановки жизненных целей. Этапы формулирования жизненных целей. Контроль достижения личных целей	Подготовка доклада. Составление карты личных целей
4	Управление личной карьерой	Построение карьеры (самомаркетинг, влияние личных способностей на карьеру); поиск и получение работы (методы поиска, самореклама, собеседование, заключение контракта); адаптация в организации (правила адаптации).	Подготовка докладов и эссе. Составление собственного резюме.
5	Управление собственным временем	Понятие времени и эффективность его использования (методы изучения затрат рабочего времени, основные правила экономии рабочего времени); планирование личной работы (методики планирование личного труда, распорядок рабочего дня); тайм-менеджмент и его элементы, компьютерные технологии в тайм-менеджменте.	Подготовка доклада. Решение задач. Выявление и устранение «поглотителей» личного времени
6	Эффективные личные коммуникации	Публичное выступление (подготовка и техника выступления, основы ораторского искусства); подготовка и ведение переговоров (понятие, процесс подготовки и проведения переговоров, методы ведения, национальные стили ведения переговоров); подготовка и проведение собраний и совещаний (понятие, процесс подготовки и проведения совещаний), деловая беседа. Понятие деловой беседы, правила	Выполнение индивидуальных заданий

		проведения деловой беседы.	
7	Управление работоспособностью	Суточные и недельные ритмы работоспособности человека. Самоорганизация здоровья (питание, сон, физические нагрузки, закаливание); мотивация в самоменеджменте; психологические особенности и гигиена умственного труда.	Подготовка докладов и эссе. Разработка собственного рациона питания, Определение периодов повышенной работоспособности
8	Формирование и сохранение имиджа	Факторы определяющие имидж менеджера. Правила поддержания имиджа	Подготовка докладов. Составление описания собственного имиджа.

Темы для написания докладов

(по теме №2 «Научная организация труда»):

1. Зарождение и развитие научной организации труда в СССР.
2. Идеи Фредерика Тейлора, его вклад в теорию и практику научной организации труда.
3. Идеи Анри Файоля, его вклад в научную организацию труда.
4. Идеи Гаррингтона Эмерсона, его вклад в теорию и практику научной организации труда. Двенадцать принципов Эмерсона.
5. Генри Форд и научная организация труда.
6. Фрэнк Джильтбрет и его вклад в теорию и практику научной организации труда.
7. Правила научной организации труда по Алексею Гастеву. Хронокарты и правила их составления по Гастеву.
8. Платон Керженцев и его вклад в развитие теории и практики научной организации труда.

Темы для написания докладов

(по теме №4 «Построение личной карьеры»):

1. Основные методы поиска работы на современном этапе в России
2. Основные проблемы, возникающие при трудоустройстве молодых специалистов в современной России
3. Трудоустройство за рубежом для российских граждан. Основные трудности. Плюсы и минусы для личной карьеры
4. Основные схемы мошенничества, с которыми может столкнуться человек в поисках работы. Как распознать мошенников в море работодателей?
5. Состояние рынка труда и номенклатура специальностей в вузах Нижегородской области. Степень соответствия спроса и предложения.
6. Топ-10 самых популярных специальностей среди абитуриентов и их соответствие потребностям рынка труда
7. Виды послевузовского образования и возможность его получения в России. Учёные степени. ВАК.
8. Обучение иностранных студентов в российских вузах. Возможности, трудности и карьерные перспективы.
9. Обучение российских граждан за рубежом. Основные проблемы и влияние на карьерный рост.

10. Основные направления и способы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в России.
11. Выгодно ли в России получать среднеспециальное образование?

Студент имеет возможность по согласованию с преподавателем предложить и выбрать тему реферата, не вошедшую в приведенный список, в зависимости от собственных предпочтений, специфики проводимых им самостоятельных исследований и имеющей литературы.

Материал доклада должен быть разделен на короткие, четко обозначенные разделы, которые должны быть освещены с достаточной степенью детализации; объем каждого раздела должен находиться в конкретной пропорции относительно параметров всей работы.

Объем доклада определяется его содержанием и составляет 15-20 страниц (без приложений). Доклад должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, разделенная на подразделы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Защита доклада может проходить на семинарских занятиях путем пятиминутного выступления обучающегося с наглядной иллюстрацией наиболее значимых выводов.

Критерии и показатели оценивания доклада

Критерий	Обоснование оценки
1. Уровень раскрытия сущности проблемы. <i>Макс. – 35 баллов</i>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания теме доклада; - полнота раскрытия основных понятий проблемы; - наличие и обоснованность выводов в рамках проблемы исследования; - наличие авторской позиции по проблеме исследования и самостоятельности суждений.
2. Обоснованность выбора источников литературы по проблеме исследования и их критический анализ. <i>Макс. – 25 баллов</i>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие источников литературы проблеме исследования; - привлечение новейших работ по проблеме исследования (журналы, материалы сборников научных трудов, последние статистические данные, интернет-ресурсы и т.д.); - умение обобщать и сопоставлять точки зрения различных авторов по исследуемой проблеме.
3. Соблюдение требований к оформлению. <i>Макс. – 15 баллов</i>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления ссылок на используемую литературу; - соблюдение требований к объему и структуре доклада; - культура оформления: шрифт, абзацный отступ, междустрочный интервал, разметка страницы.
4. Защита доклада. <i>Макс. – 25 баллов</i>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие в докладе основных положений состояния исследуемой проблемы; - аргументация основных выводов о проблеме исследования; - наличие презентационного материала в ходе устного доклада; - наличие обоснованных ответов на вопросы по теме исследования со стороны группы и преподавателя.

Доклад оценивается по 100 балльной шкале, баллы при этом переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- более 51 балла – «зачтено».
- менее 50 баллов – «не зачтено».

Баллы, полученные при написании и защите доклада учитываются в процессе итогового контроля сформированности компетенций в рамках рабочей программы данной дисциплины.

Промежуточным контролем знаний студентов в течение обучения являются контрольные работы по ключевым темам читаемой дисциплины. Формой итогового контроля знаний студентов является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

Критерии оценки

Превосходно	В работе не допущено ни одной ошибки и ни одного недочёта, студент идеально ориентируется в программе, владеет информацией по теме за рамками программы
Отлично	В работе не допущено ни одной ошибки, допущено не более одного недочёта, студент свободно ориентируется в программе
Очень хорошо	В работе допущено не более одной ошибки или не более двух-трех недочетов, но студент хорошо ориентируется в программе
Хорошо	В работе допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов, но студент ориентируется в программе
Удовлетворительно	В работе допущены более трёх ошибок или более пяти – шести недочетов, но студент относительно ориентируется в программе
Неудовлетворительно	В работе допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не ориентируется в программе.
Плохо	Работа не выполнена. Студент не ориентируется в программе.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Управление личной и профессиональной эффективностью», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	я от ответа						
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»
--	-------	---

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы \

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Влияние персонального менеджмента на личную жизнь.	УК-6
2. Основная цель самоменеджмента.	УК-6
3. Перечень качеств, необходимых современному менеджменту.	УК-6
4. Понятие научной организации труда. Теории научной организации труда.	УК-6
5. Этапы формулирования личных целей.	УК-6
6. Понятие инвентаризации целей.	УК-6
7. Методы самомотивации.	УК-6
8. Понятие карьеры. Виды и направления личной карьеры	УК-6
9. Факторы, влияющие на карьеру	УК-6
10. Функции самомаркетинга	УК-6
11. Способы поиска рабочего места	УК-6
12. Процесс подготовки к собеседованию.	УК-6
13. Специфика времени как ресурса. Причины дефицита рабочего и личного времени.	УК-6
14. Методы исследования затрат рабочего и личного времени.	УК-6
15. 30 поглотителей личного времени по Зайверту	УК-6
16. Основные правила экономии рабочего времени.	УК-6
17. Система и принципы планирования работы	УК-6
18. Правила организации рабочего места руководителя	УК-6
19. Планирование рабочего времени. Метод простого планирования.	УК-6
20. Планирование рабочего времени. Метод приоритетного планирования.	УК-6
21. Планирование рабочего времени. Метод АБВ.	УК-6
22. Планирование рабочего времени. Метод Эйзенхауэра.	УК-6
23. Планирование рабочего времени. Правило Парето и правило 60/20/20.	УК-6
24. Типичные ошибки в организации личного труда	УК-6
25. Метод «Альпы»	УК-6
26. Организация работы с документами.	УК-6
27. Основные приемы при работе над текстом	УК-6
28. Правила беседы по телефону.	УК-6
29. Классификация, направления подготовки и этапы ведения переговоров.	УК-6
30. Особенности переговоров с зарубежными партнерами.	УК-6
31. Основные виды, этапы подготовки и проведения совещания	УК-6
32. Понятие работоспособности. Суточные ритмы работоспособности.	УК-6
33. Влияние здоровья и физических нагрузок на работоспособность.	УК-6
34. Психологическая подготовка к работе. Самомотивация.	УК-6
35. Гигиена умственного труда. Психологическая подготовка к управленческой деятельности.	УК-6

36. Понятие и составляющие имиджа руководителя.	УК-6
37. Факторы, способные испортить имидж руководителя	УК-6

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-6

ТЕСТ для оценки ЗНАНИЙ

- Какой метод исследования затрат времени является наиболее эффективным:
 - Моментных наблюдений
 - Самофотографии**
 - Хронометраж
 - Метод АБВ
- Поглотителями времени называют
 - Дела, которые необходимо срочно выполнить
 - Дела, на которые время тратиться нерационально**
 - Важные дела
 - Дела, которые необходимо передать
- Целью самоменеджмента является:
 - Повысить рациональность использования личного времени;
 - Знание техники личной работы;
 - Максимально использовать собственные возможности в жизни;**
 - Умение поддерживать себя здоровым
- Выберите правильные утверждения:
 - Имидж не поддается корректировки;
 - Имидж можно менять в зависимости от вида профессиональной деятельности и личности человека;**
 - Формирование имиджа руководителя проходит в шесть этапов;**
 - Наличие у руководителя любимчиков в коллективе никак не сказывается на его имидже.
- Цель данного совещания направлена на более быстрое информирование подчиненных о принятом решении:
 - Проблемного
 - Информативного**
 - Оперативного
 - Повседневного
- В процессе поиска работы выделяют ____ этапа:
 - 3
 - 2**
 - 4
 - 5
- Майнд-менеджмент - это эффективный способ
 - Проведения совещаний
 - Восприятия информации**
 - Самомотивации
 - Поведения на собеседовании
- Какие из перечисленных функций не относятся к функциям персонального менеджмента?
 - Постановка целей
 - Определение задач**
 - Планирование
 - Принятие решений
 - Организация
 - Мотивация**

- g) Контроль
9. Из ниже списка выберите то, что является правилами экономии времени
- a) Фиксировать полученную информацию
 - b) Ежедневно планировать свой рабочий день**
 - c) Правило «Хамелеона»
 - d) Эластичность в распределении времени**
 - e) Учет периода вработываемости**
10. Фасилитаторство – это
- a) Функция самоменеджмента
 - b) Функция самомаркетинга
 - c) Правило адаптации
 - d) Метод ведения переговоров и совещаний**
11. Какой метод ведения переговоров является более жестким?
- a) Позиционного торга**
 - b) Принципиальных переговоров
12. Что такое НАОС?
- a) Крайний вариант соглашения при переговорах**
 - b) Вариант мотивационного письма
 - c) Метод личного планирования времени
 - d) Метод ведения беседы

Примерные задачи оценки УМЕНИЙ

Задача 1.

Рассчитайте коэффициенты интенсивности и экстенсивности использования рабочего времени. Предложите варианты решений улучшения использования рабочего времени. Студенты получают фотографию рабочего времени с группировкой затрат времени по различным видам деятельности.

Задача 2.

Методом самофотографии в течении трех дней провести исследование затрат своего времени, осуществить группировку затрат времени по видам деятельности, выявить поглотителей своего времени, разработать рекомендации по повышению эффективности использования своего времени. Осуществите распределение ежедневных дел на «жесткие», «гибкие» и «бюджетируемые дела».

Задача 3.

Провести SWOT-анализ присутствия и развития личных качеств и требований, выдвигаемых к профессии менеджера. Разработать для себя программу совершенствования и (или) приобретения необходимых качеств.

Примерный перечень заданий для оценки ВЛАДЕНИЙ

Задание 1.

Составьте план своих дел на следующий день по методу АБВ. Оцените затраты времени на каждое из дел.

Задание 2.

Подготовьте публичное выступление по одной из тем докладов. Опишите порядок подготовки этого публичного выступления. Составьте план совещания по обсуждению Вашего доклада.

Критерии оценки ЗНАНИЙ

«отлично» - 90-100% правильных ответов.

«хорошо»- 70-89% правильных ответов.

«удовлетворительно» – 50-69% правильных ответов

«неудовлетворительно» – менее 50% правильных ответов.

Критерии оценки УМЕНИЙ

Критерии оценок			
отлично	хорошо	удовл.	неудовл.
Продemonстрированы все основные умения, работа выполнена в полном объеме с несущественным недочетами	Продemonстрированы все основные умения, работа выполнена в полном объеме, но с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы основные умения. работа выполнена не в полном объеме, и с негрубыми ошибками.	При решении работы не продemonстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.

Критерии оценки ВЛАДЕНИЙ

Отлично	Показывает все навыки владения, свободно ориентируется в программе.
Хорошо	Показывает все навыки владения, ориентируется в программе, допускает незначительные ошибки
Удовлетворительно	Показывает большинство навыков владения, ориентируется в программе с наводящими вопросами
Неудовлетворительно	Не имеет навыков владения, не ориентируется в программе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. — М. : ИНФРА-М, 2021. (Доступно в ЭБС «Знаниум». Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=370750>).
2. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. — М.: ИНФРА-М, 2020. (Доступно в ЭБС «Знаниум». Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=344988>).
3. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента / И.И. Исаченко. – М.: ИНФРА-М, 2021. (Доступно в ЭБС «Знаниум». Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=367524>).
4. Резник С.Д. Менеджмент. Книга третья. Управление семьёй, домашним хозяйством, персональный менеджмент: избранные статьи / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2018. (Доступно в ЭБС «Знаниум». Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=371515>).

б) дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие/ Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского.- М.: Альпина Паблишер, 2021 (доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=66071>)
2. Андреева С.В. Имиджелогия: конспект лекций / С.В. Андреева. – Кемеров: КемГИК, 2021. (Доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=344208>).
3. Урбан М. Успех чужими руками: эффективное делегирование полномочий / М. Урбан. – М.: Альпина Паблишер, 2021. (Доступно в ЭБС «Знаниум»). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=51608>).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. <http://www.youtube.com>
2. <http://grebennikon.ru/> - электронная библиотека издательства Гребенников.
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека.
4. http://www.oxfordscholarship.com/oso/public/economicsfinance/subject_home.html - статьи и книги также из Оксфорда.
5. http://online.ebiblioteka.ru/udb_login/index.jsp?enc=rus&error=com.eastview.authentication.Error10&frwd=%2Findex.jsp - база данных газет, журналов.
6. <http://www.hrm.ru/hrm.nsf/display?openagent&pagename=default.html> - портал по кадровому менеджменту.
7. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - университетская информационная система.
<http://www.ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: персональным компьютером, техническими средствами для демонстрации слайдов: проекторы, телевизионные приемники, компьютерные проекторы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ», профиль «Менеджмент организации».

Автор: к.э.н., доцент Маркитанов М. Ю.

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления, д.э.н., профессор С. Н. Яшин

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства

от «15» марта 2021 года, протокол № 3.