

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра организационного развития

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**38.04.03 Управление персоналом**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Кадровый консалтинг и коучинг**

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

*Персональный менеджмент и личностный рост*  
Рабочая программа дисциплины

Составители:

*Канд.экон.наук, доцент кафедры организационного развития С.В. Назайкинский*

*Канд.экон.наук, доцент кафедры организационного развития Е.Н. Таганова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 25.03.2024

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|   |     |
|---|-----|
| 1. Пояснительная записка .....  | 4   |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины .....   | 4   |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....          | 4   |
| 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....   | 5   |
| 2. Структура дисциплины.....  | 5   |
| 3. Содержание дисциплины.....   | 6   |
| 4. Образовательные технологии .....   | 7   |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения.....   | 7   |
| 5.1 Система оценивания .....  | 7   |
| 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....  | 7   |
| 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ..... | 8   |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....   | 11  |
| 6.1 Список источников и литературы .....  | 11  |
| 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ....  | 12  |
| 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....  | 12  |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....   | 12  |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....                        | 12  |
| 9. Методические материалы.....  | 13  |
| 9.1 Планы семинарских занятий.....  | 13  |
| 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....  | 155 |
| 9.3 Глоссарий по дисциплине .....   | 16  |
| Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....  | 21  |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование представлений о закономерностях организационных коммуникаций, способах их совершенствования, техники убеждения, а также о методах самоуправления и самоорганизации.

Задачи дисциплины:

- изучение современных теорий коммуникации;
- формирование умений коммуникативного анализа в рамках организационного контекста;
- развитие коммуникативной компетентности;
- освоение приемов и методов повышения эффективности коммуникаций в организации;
- освоение методов и приемов самоуправления, рационализации собственного труда, техники убеждения, навыками повышения своей работоспособности.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция<br>(код и наименование)  | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)   | Результаты обучения   |
|--|--|---|
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. | <p><i>Знать:</i> технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разрешения коммуникативных проблем и построения эффективных организационных коммуникаций.</p> |
|  | УК-4.3. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).                                       | <p><i>Знать:</i> способы анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации.</p> <p><i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками восприятия и анализа устной информации.</p>   |
|  | УК-4.4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и                  | <p><i>Знать:</i> приемы деловой переписки.</p> <p><i>Уметь:</i> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.</p> <p><i>Владеть:</i> приемами ведения деловой переписки.</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | иностранном (-ых) языках.  |   |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1. Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации. | <i>Знать:</i> принципы и методы самоменеджмента и самоорганизации.<br><i>Уметь:</i> повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.<br><i>Владеть:</i> навыками самоменеджмента и самоорганизации. |
|   | УК-6.3. Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.  | <i>Знать:</i> принципы и методы самообразования.<br><i>Уметь:</i> самостоятельно приобретать новые знания и навыки.<br><i>Владеть:</i> навыками самообразования и использования предоставленных возможностей для приобретения новых знаний.   |

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент и личностный рост» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|---------------------|------------------|
| 2       | Лекции              | 8                |
| 2       | Семинары            | 16               |
| Всего:  |                     | 24               |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

| №  | Наименование раздела  | Содержание раздела  |
|----|---|---|
| 1. | Развитие науки об организации труда. Сущность и содержание персонального менеджмента                      | <p>Научная организация труда по Тейлору. Научная организация труда и управления по Файолю, Гилберту и Эмерсону. 12 принципов производительности по Г.Эмерсону. Труды Форда. 14 принципов Файоля. Труды А. К. Гастева, Герженцева П.М, О.А. Ерманского.</p> <p>Общая модель качеств современного менеджера. Классификация качеств менеджера. Техника самоменеджмента. «Круг правил». Что должен знать и уметь менеджер в сфере персонального менеджмента. Основная цель персонального менеджмента. Модель требований к качествам менеджера, способного управлять самим собой. Функции самоменеджмента. Техника самоменеджмента.</p>  |
| 2. | <p>Определение жизненных целей. Выбор карьеры. Технология поиска и получения работы. Постановка задач</p> | <p>Значение постановки целей. Установление личных целей. Этапы личных целей. Постановка конкретных целей. Технология поиска целей. Процесс определения целей. Временной ряд нахождения личных целей. Баланс личных успехов и неудач. Формулирование целей. Жизненный план. Характеристики цели. Формулирование целей. Самомаркетинг. Влияние личных способностей на карьеру. Определение профессиональной карьеры. Поиск работы. Способы поиска рабочего места. Самореклама. Персональное резюме. Сопроводительное письмо. Телефонный звонок. Собеседование. Тестирование.</p> <p>Эффективная постановка задач. Критерии SMART. «Управленческая пирамида». Норма управляемости. Законы Йеркса -Додсона. Контроль. Критика и похвала. Задача. Заключительный контроль. Конструктивная критика. Обратная связь.</p> |
| 3. | Тайм-менеджмент   | Эффективное управление временем. Необходимость планирования временем. Приоритеты. Инструменты планирования времени. Делегирование. Принципы эффективной самоорганизации.  |
| 4. | Процесс совещания в менеджменте. Современные методы, используемые при принятии управленческих решений.    | Эффективное совещание. Формат совещания. Подготовка совещания. Процедура совещания. Модератор. «Мозговой штурм». «Шесть шляп» Э. де Боно.   |
| 5. | Роль команды в менеджменте. Деловые коммуникации. Основы теории переговоров.                              | Эффективная команда. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды. Командные роли. Поведение в команде. Как поддерживать высокий уровень эффективности. Эффективные деловые   |

|  |  |
|--|--|
|  | коммуникации. Формы деловых коммуникаций. Вербальное и невербальное общение. Эффективные переговоры. Стратегия переговоров. Гарвардский метод. Подготовка к переговорам. |
|--|--|

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

| Форма контроля                           | Макс. количество баллов |                   |
|--|-------------------------|-------------------|
|  | За одну работу          | Всего             |
| Текущий контроль:                        |                         | 60 баллов         |
| - устный блиц-опрос на коллоквиуме       | 5                       | 25                |
| - участие в дискуссии на семинаре        | 2                       | 10                |
| - решение кейсов                         | 10                      | 10                |
| - научный доклад на практическом занятии | 15                      | 15                |
| Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>  |                         | 40 баллов         |
| <b>Итого за семестр</b>                  |                         | <b>100 баллов</b> |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала  |            | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100           | отлично             | зачтено    | A          |
| 83 – 94            |                     |            | B          |
| 68 – 82            | хорошо              |            | C          |
| 56 – 67            | удовлетворительно   |            | D          |
| 50 – 55            |                     |            | E          |
| 20 – 49            | неудовлетворительно | не зачтено | FX         |
| 0 – 19             |                     |            | F          |

##### 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине   |
|-------------------------|----------------------|--|
| 100-83/<br>A, B         | отлично/<br>зачтено  | Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.<br>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно |

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине                 | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|-------------------------|---|---|
|                         |   | <p>обосновывает принятые решения.<br/>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br/>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>  |
| 82-68/<br>С             | хорошо/<br>зачтено                      | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.<br/>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br/>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.<br/>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br/>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>                                       |
| 67-50/<br>D,E           | удовлетво-<br>рительно/<br>зачтено      | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.<br/>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.<br/>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.<br/>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br/>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/<br>F,FX           | неудовлет-<br>ворительно/<br>не зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.<br/>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br/>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.<br/>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br/>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>               |

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### *Контрольные вопросы к зачету*

1. Общая модель качеств современного менеджера.
2. Функции и техника самоменеджмента.
3. Технология поиска жизненных целей.
4. Формулирование целей.
5. Планирование деятельности менеджера.
6. Модель формирования репутации менеджера.
7. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.



8. Карьерная среда и карьерное пространство.
9. Кадровый резерв: принципы формирования, критерии отбора, пересмотр.
10. Типы личных целей человека в организации.
11. Методы постановки целей.
12. Поиск работы. Самомаркетинг.
13. Подготовка и проведение совещания.
14. Становление НОТ за рубежом.
15. Становление НОТ в России.
16. Значение фактора времени.
17. Принципы эффективного использования времени.
18. Принципы планирования (метод Альпы, диаграмма Ганта и др.).
19. Принципы расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето и др.).
20. Принципы структурирования времени и фиксации.
21. Технология делегирования.
22. Особенности и классификация управленческих решений.
23. Процесс совещания в менеджменте.
24. Виды деловых совещаний.
25. Современные методы принятия управленческих решений.
26. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.
27. Правила личной организованности и самодисциплины.
28. Роль команды в менеджменте.
29. Стадии развития команды.
30. Поведение в команде.
31. Эффективные деловые коммуникации.
32. Стратегии переговоров.
33. Основные подходы к персональному менеджменту.
34. Сферы деятельности менеджера.
35. Профессиональное образование как необходимое условие квалифицированной работы.
36. Технология поиска и получения работы.
37. Адаптация в новом коллективе: задачи, структура, правила.
38. Факторы успеха на новой работе.
39. Время руководителя, главные «поглотители» времени.
40. Распорядок дня и дневник времени.
41. Рабочее место руководителя.
42. Рационализация личного труда руководителя.
43. Техника публичного выступления.
44. Варианты построения системы аргументации.
45. Имидж менеджера.
46. Личный самоконтроль в деятельности менеджера.

*Примерные вопросы к опросу*

1. Назовите основные средства коммуникации
2. Каковы особенности эффективной обратной связи в межличностном общении?
3. В чем заключаются проблемы использования невербальной коммуникации?
4. Что коммуникативный барьер?

## 5. Каковы способы повышения коммуникативной компетентности персонала?

*Пример кейса*

Каждая цель имеет смысл тогда, когда установлены сроки ее воплощения и сформулированы желаемые результаты. Попробуйте сформулировать их применительно к своим желаемым и практическим целям и проверьте свои планы с точки зрения реалистичности.

**Жизненный план**

| Сфера жизни       | № п/п | Жизненная цель | Значимость, важность | Срок (год) | Практические цели | Срок | Контроль |
|-------------------|-------|----------------|----------------------|------------|-------------------|------|----------|
| Имущество, деньги |       |                |                      |            |                   |      |          |
| Карьера           |       |                |                      |            |                   |      |          |
| Личная жизнь      |       |                |                      |            |                   |      |          |

*Темы докладов*

1. Общая модель качеств современного менеджера.
2. Публичное выступление.
3. Моделирование системы персонального менеджмента.
4. Подготовка и проведение деловой беседы.
5. Становление НОТ за рубежом.
6. Правила проведения переговоров.
7. Становление НОТ в России.
8. Виды деловых совещаний.
9. Технология поиска жизненных целей.
10. Подготовка совещания.
11. Формулирование целей.
12. Проведение совещания.
13. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
14. Роль и задачи секретаря.
15. Поиск работы. Самореклама.
16. Взаимодействие руководителя с секретарем.
17. Адаптация в коллективе. Освоение новой работы.
18. Самоорганизация здоровья руководителя.
19. Значение фактора времени.
20. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.
21. Принципы эффективного использования времени.
22. Гигиена умственного труда руководителя.
23. Правила личной организованности и самодисциплины.
24. Организация презентаций.
25. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
26. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.

27. Значение, особенности и виды принимаемых решений.
28. Критерии оценки уровня организации труда.
29. Методы принятия решений.
30. Методы оценки организации управленческого труда.
31. Принцип Парето.
32. Показатели экономической эффективности совершенствования организации управленческого труда.
33. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.
34. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.
35. Реализация решений на основе метода Эйзенхауэра.
36. Система планирования личного труда руководителя.
37. Техника планирования личного труда руководителя.
38. Самореклама.
39. Делегирование полномочий.
40. Заключение контракта.
41. Рабочее место руководителя.
42. Истоки эффективного управления временем.
43. Значение и роль информации в работе менеджера.
44. Основные цели и ситуации делегирования.
45. Виды служебных документов.
46. Основы делегирования.
47. Требования к служебным документам.
48. Преимущества и недостатки делегирования.
49. Организация работы с документами.
50. Значение фактора времени.
51. Методы рационализации личного труда руководителя.
52. Значение делового общения.
53. способы управления собеседником.
54. Национальные стили ведения переговоров.
55. Основные правила в искусстве убеждения.
56. Эмоциональный потенциал работоспособности.
57. Виды убеждающих воздействий.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### **Литература**

##### *Основная*

1. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913252>
2. Слинкова О.К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574>

*Дополнительная*

1. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С.Д. Резник, В.Р. Усов. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. - ISBN 978-5-16-014138-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125435>

2. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 169 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/11858. - ISBN 978-5-369-01461-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1218437>

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером, проектором и аудиосистемой для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

**Тема 1. Развитие науки об организации труда. Сущность и содержание персонального менеджмента.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Какие сферы персонального менеджмента являются, на ваш взгляд, основными, и почему?
2. В чем проявляется связь управления временем с другими науками управленческого цикла? Каково место персонального менеджмента в системе наук об управлении?
3. Насколько и как именно менялась роль управления временем с развитием общества и производства?

**Контрольные вопросы:**

1. В чем особенность статуса персонального менеджмента как научной дисциплины?
2. В чем заключается специфика межличностных, групповых и организационных коммуникаций?
3. Какова роль внешнеорганизационных коммуникаций?

**Тема 2. Определение жизненных целей. Выбор карьеры.****Вопросы для обсуждения:**

1. Принцип Парето как основа принятия собственных решений;
2. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ;
3. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
4. Значение фактора времени.
5. Правила личной организованности и самодисциплины.
6. Планирование личной работы менеджера.

**Контрольные вопросы:**

1. Приведите конкретный пример, когда вы ставили своему подчиненному определенную цель. Какие задачи он должен был решить при этом?
2. Нарисуйте схему «дерево целей» для вашей компании или подразделения. Какие трудности могут возникнуть при определении целей разных уровней? Какую роль здесь может сыграть эффективный обмен информацией между руководителями разных уровней и отделов?
3. Сформулируйте цель, опираясь на SMART - критерии. Насколько значимым вы считаете соблюдение каждого критерия?
4. Были ли в вашей практике ситуации, подтверждающие законы Йеркса-Додсона? Если да, то что это за ситуации?
5. Какую реакцию вызывает лично у вас критика или похвала вашей работы? В каких случаях критика или похвала является для вас ценной?

**Тема 3. Тайм-менеджмент.****Вопросы для обсуждения:**

1. Каковы базовые принципы управления временем?
2. Каковы основные инструменты тайм-менеджмента в мелких и крупных организациях?
3. От чего зависит выбор конкретного инструмента тайм-менеджмента?
4. В чем состоят положительные и отрицательные стороны каждого?

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение понятию «персональный менеджмент».
2. В чем заключается основная цель самоменеджмента?
3. Перечислите основные преимущества самоменеджмента.
4. В чем заключается значение фактора времени?
5. Каковы причины дефицита рабочего времени?
6. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
7. Что входит в систему планирования работы?
8. Сформулируйте свои личные и профессиональные цели.
9. Назовите основные этапы формулирования целей.
10. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры?
11. Опишите основные способы поиска рабочего места.

#### **Тема 4. Процесс совещания в менеджменте.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие общественно значимой информации.
2. Деловые совещания: задачи, цели и темы.
3. Виды, типы и классификация деловых совещаний.

##### **Контрольные вопросы:**

1. В чем заключаются особенности массовых коммуникаций?
2. Как проводить совещания правильно и эффективно?
3. Какова специфика «электронного общения»?

#### **Тема 5. Роль команды в менеджменте. Деловые коммуникации.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Виды и функции организационных коммуникаций.
2. Взаимосвязь коммуникаций и корпоративной культуры.
3. Организационные коммуникации как фактор межличностных отношений в организации.
4. Цели управления внутренней коммуникацией.
5. Способы управления внутренней коммуникацией.
6. Коммуникационное обеспечение контактов с внешней средой.
7. Роль коммуникативной компетентности в деятельности специалиста по коммуникациям.
8. Модель личностных качеств современного менеджера.
9. Культура управленческого общения.

##### **Контрольные вопросы:**

1. Каковы особенности управления внутренними коммуникациями?
2. Какова роль коммуникаций в формировании и поддержании организационной культуры?
3. Как коммуникации влияют на отношения между членами организации?
4. Особенности обеспечения коммуникаций с внешней средой.
5. Каковы основные коммуникативные навыки?
6. В чем преимущество неформальных коммуникаций перед формальными?
7. Как предотвратить распространение нежелательных слухов?

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

### *Подготовка докладов и презентаций*

Письменная работа состоит из двух частей: презентации и доклада. Презентация может быть представлена в программе Microsoft Power Point. Началом работы над докладом является выбор темы и определение задач исследования. Выбор темы зависит от личной заинтересованности обучающегося.

Подготовка к работе начинается с ознакомления с имеющейся литературой и источниками по избранной теме исследования. Большую помощь в определении степени разработки научной проблемы оказывают справочные издания (энциклопедии, словари, справочники, электронные ресурсы, библиографические указатели и др.), с просмотра которых следует начинать работу по составлению списка источников и литературы по теме работы. Затем обучающийся обращается непосредственно к литературе, которая содержит наиболее общий и полный обзор современного состояния данной проблемы, и знакомится со всей

имеющейся литературой и источниками по теме, отбирая среди них необходимые, по мнению обучающегося, для раскрытия целей и задач семинарского доклада-презентации.

Работа имеет определенную структуру, обязательными частями которой является: 1) титульный лист, 2) оглавление, 3) цели задачи, 4) разделы, 5) заключение, 6) список используемых источников и литературы.

Титульный лист является первым листом слайда, в нем последовательно указывается название ведомства (министерства) и института, факультет, курс, фамилия студента, тема доклада, фамилия научного руководителя (преподавателя), место и год написания.

Оглавление (содержание) помещается за титульным листом, в нем должны быть указаны названия всех разделов (тем). Далее обязательно указать цель и задачи работы. Затем основная часть работы. Следующим пунктом необходимо представить заключение. Последний слайдом является список использованных источников и литературы.

### 9.3 Глоссарий по дисциплине

**Авторитет руководителя** — признание высоких качеств, влияние, уважение в коллективе и обществе.

**Антистимул** — фактор, преграждающий достижение цели.

**Аритмики** — люди, на работоспособность которых не влияет суточный ритм.

**Аттестация** — метод оценки деятельности руководителей и специалистов в период их работы.

**Биоритмы** — циклические колебания интенсивности и характера тех или иных биологических процессов и явлений, дающие организму человека возможность приспосабливаться к циклическим изменениям окружающей среды.

**Брифинг** — сообщение для прессы без вопросов журналистов.

**Вакансия** — свободная должность в той или иной фирме.

**Власть** — реальная возможность использовать ресурсы организации.

**Время работы** — период, в течение которого выполняется работа, соответствующая тем или иным функциям управления.

**Делегирование** — это средство, с помощью которого руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи (работы), выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.

**Доклад** — публичное выступление на определенную тему.

**Документация на рабочем месте** — справочные, расчетные материалы, формы учетной документации.

**Документное обслуживание** — обязанности секретаря, связанные с работой с документами: составление, оформление, редактирование, регистрация служебных документов и т.д.

**Должностная инструкция** — главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

**Единоначалие** — стиль управления, при котором работник получает распоряжение и отчетывается только перед одним непосредственным начальником.

**Жизненный план** — формулирование целей в различных сферах жизни на определенный период времени с учетом значимости и важности.

**Закаливание** — укрепление сопротивляемости организма к любым факторам внешней среды, вызывающим напряжение.

**Здоровье** — естественное состояние организма, характеризующееся его уравновешенностью с окружающей средой и отсутствием болезненных явлений.

**Знание техники личной работы** — знание правил и приемов личной работы и умение ими пользоваться.

**Изучающее чтение** — определение того, какая информация очень важна или не нужна совсем.

**Имидж** — впечатление, производимое человеком, комплекс его внешних и внутренних качеств.

**Инвентаризация времени** — составление списка всех видов деятельности, в которых участвовал руководитель.



**Инвентаризация целей** — выделение важных позиций.

**Интервьюер** — человек, проводящий интервью (беседу).

**Картотека** — систематизированное собрание карточек с какими-либо сведениями справочного или учетного характера; ящик для хранения таких карточек.

**Карьера** — успешное продвижение в области общественной, служебной, научной деятельности.

**Квалификация** — специальные навыки, помогающие добиться вершин в своей профессии.

**Компетентность** — обладание знаниями, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение.

**Компромисс** — соглашение на основе взаимных уступок.

**Конкуренция** — соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в достижении одной и той же цели.

**Контракт** — это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

**Контроль решения** — своевременное нахождение возможных отклонений от заданной программы реализации решения, а также своевременное принятие мер по их ликвидации.

**Конфликт** — столкновение интересов сторон, серьезное разногласие, спор.

**Кооперация труда** — совместное участие работников в процессе управленческого труда.

**Корпоративный дух** — гармония интересов персонала и организации.

**Культура мышления** — следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

**Культура поведения** — правила поведения, которые должен соблюдать каждый культурный человек.

**Личная организованность** — способность индивида жить и работать по системе.

**Логичность** — один из главных признаков хорошего выступления. Чем логичнее речь и стройнее логика доказательства, тем лучше доходит до сознания содержание, сильнее убеждающее воздействие сказанного.

**Маркетинг** — система организации и управления хозяйственной деятельностью, ориентирующаяся на требования рынка, максимально возможное удовлетворение потребностей и запросов потребителей.

**Метод связок** — прием запоминания, основанный на мысленных образах и картинках.

**Навыки публичного выступления** — усвоенные в силу многократного повторения интеллектуальные, речевые и иные действия, выполняемые в значительной степени автоматически, без особого напряжения памяти.

**Нерегламентированные перерывы** — перерывы, вызванные нарушением трудовой дисциплины и посторонними разговорами, а также организационно-техническими причинами.

**Оперативное планирование** — планирование на достаточно короткий период.

**Оппонент** — человек, выступающий с возражениями в дискуссии.

**Оптимальное решение** — выбранное по какому-либо критерию оптимизации наиболее эффективное решение из всех альтернативных вариантов.

**Организация процессов труда** — рационализация процессов труда, методов их выполнения с целью достижения высокого качества и оперативности выполнения управленческих работ при минимальной их трудоемкости.

**Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда** — обеспечение работников всем необходимым для производственной работы, сохранения здоровья и высокой работоспособности в процессе деятельности.

**Организация технологических процессов** — совокупность организационных решений, которые определяют порядок функционирования средств производства, их сочетание и пространственное размещение, а также порядок осуществления технологических операций и процедур, составляющих существо каждого вида производственной деятельности.

**Организация труда** — определенный порядок построения и осуществления трудового процесса взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом для достижения заранее поставленной цели трудовой деятельности.

**Оргпроект** — комплекс проектной документации по построению организации труда в службе (отделе).

**Ориентировочное чтение** — первое восприятие содержания, чтобы еще раз определиться, читать ли данный материал.

**Ответственность** — обязательство работника выполнять делегированные ему задачи и отвечать за результаты своего труда.

**Паблिसити** — реклама, создание общественного мнения.

**Планирование** — стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности, необходимые для этого средства.

**Перспективное планирование** — составление плана на длительный период деятельности.

**Подготовка к выступлению** — предварительная работа над выступлением. Включает продумывание и выбор темы, сбор необходимого материала, написание текста, репетицию выступления.

**Поиск работы** — совокупность методов и способов получения интересующей вас работы.

**Полномочия** — право распоряжаться ресурсами и определять действия работников организации.

**Поручение** — сознательное предоставление полномочий для выполнения какого-либо задания.

**Постановка цели** — ориентация и концентрация сил и активности на том, что должно быть достигнуто.

**Презентация** — представление какого-либо продукта, фирмы, организации.

**Прения** — обсуждение какого-либо вопроса на собрании, высказывание мнений при обсуждении.

**Пресс-конференция** — сообщение для прессы с вопросами журналистов.

**Пресс-релиз** — письменное сообщение для прессы. Высылается фирмой в издательства.

**Принцип единоначалия** — означает, что работник должен иметь только одного непосредственного руководителя, получать от него задания и полномочия.

**Принцип управляемости** — означает, что руководитель может эффективно управлять и контролировать работу только ограниченного числа подчиненных.

**Приоритет** — преобладающее, первенствующее значение чего-либо.

**Проектирование организации управленческого труда** — метод ее построения и совершенствования на научной основе.

**Процедура** — документально зафиксированный порядок конкретного выполнения управленческого процесса, определяющий состав, последовательность, содержание и исполнение операций.

**Публичное выступление руководителя** — основной психологический способ формирования общественного мнения в трудовом коллективе.

**Работа** — деятельность, способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение.

**Работодатель** — организация или предприятие, предлагающие работу соискателям.

**Работоспособность руководителя** — способность к напряженной и творчески активной работе в течение продолжительного периода времени.

**Разделение управленческого труда** — ограничение и обособление различных видов деятельности аппарата управления.

**Рассыпной конспект** — термин, которым обозначают особый вид письменной фиксации выступления. Записываются отдельные теоретические положения, цифры, факты, цитаты и т.п. на карточках небольшого формата.

**Регламент** — порядок, установленный при проведении собраний, совещаний.

**Регламентация** — установление и строгое соблюдение определенных правил, положений, указаний, инструкций, нормативов и т.п. по каждому элементу организации труда.

**Резюме** — краткое описание личных данных, целей, результатов трудовой деятельности, заслуг, наград в хронологической последовательности.

**Рекрутинговые агентства** — кадровые агентства, основная деятельность которых направлена на поиск, отбор и наем персонала.

**Репутация** — создавшееся общее мнение о чьих-либо достоинствах или недостатках.

**Ритм речи** — чередование отрезков речи, различающихся длительностью звучания, а также чередование звучащей речи и пауз.

**Самодисциплина** — умение держать себя в руках, управлять своим поведением; умение подчинять свои действия определенным требованиям, принципам.

**Самоменеджмент (персональный менеджмент)** — целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

**Самоорганизация здоровья** — комплекс мероприятий, направленных на укрепление здоровья.

**Самофотография рабочего дня** — самостоятельное фиксирование руководителем всех выполняемых дел с указанием затраченного на них времени.

**Ситуационный анализ** — определение личных ресурсов, т.е. средств для достижения поставленных целей.

**Собеседование** — этап технологии найма на работу, при котором интервьюер выявляет пригодность соискателя на должность.

**Совещание** — вид управленческой деятельности, когда определенное число участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам.

**Совмещение профессий** — форма организации труда работника, когда в рабочее время выполняются наряду с работами по основной профессии (специальности) также работы по одной или нескольким другим профессиям (специальностям).

**Соискатель** — кандидат, претендующий на получение конкретной должности.

**Сон** — отдых мозговых клеток и главное средство восстановления творческой работоспособности.

**Способность формулировать и реализовывать жизненные цели** — умение формулировать и добиваться реализации жизненных целей.

**Справки** — документы, содержащие текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Стимул** — побудительная причина, заинтересованность в совершении чего-либо.

**Субординация** — служебное подчинение младшего старшему, исполнение правил служебной дистанции.

**Тезисы** — сжатое изложение основных идей выступления.

**Тематический список** — перечень дел, характеризующийся наличием определенной темы.

**Темп речи** — скорость, быстрота, с которой оратор произносит слова, фразы и весь текст в целом.

**Тестирование** — способ оценки кандидата по различным критериям отбора на профессиональную и личностную пригодность.

**Убеждение** — взгляд, основанный на какой-либо идее, мировоззрении.

**Фотография рабочего дня** — непрерывное наблюдение и изучение всех затрат времени в течение полного рабочего дня; проводится специально подготовленным для этой цели сотрудником.

**Функциональный подход к управлению (А. Файоль)** — формализованное описание работы с выделением характерных для нее видов деятельности или функций.

**Хронометраж** — ведение записей дел руководителя с указанием затраченного на них времени в специальных бланках.

**Централизация управления в организации** — естественный порядок в организации, имеющий управляющий центр.

**Эмоционально-волевой потенциал** — способность управлять своей волей.

**Этика выступления** — совокупность нравственных норм, ценностных ориентаций, правил поведения, определяющих отношение выступающего к своим обязанностям, к своим слушателям.

**Этикет** — общепринятые правила поведения человека в обществе.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - формирование представлений о закономерностях организационных коммуникации, способах их совершенствования, техники убеждения, а также о методах самоуправления и самоорганизации.

Задачи дисциплины:

- изучение современных теорий коммуникации;
- формирование умений коммуникативного анализа в рамках организационного контекста;
- развитие коммуникативной компетентности;
- освоение приемов и методов повышения эффективности коммуникаций в организации;
- освоение методов и приемов самоуправления, рационализации собственного труда, техники убеждения, навыками повышения своей работоспособности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

1. технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
2. способы анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации;
3. приемы деловой переписки;
4. принципы и методы самоменеджмента и самоорганизации;
5. принципы и методы самообразования.

*Уметь:*

1. использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
2. воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию;
3. вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции;
4. повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации;
5. самостоятельно приобретать новые знания и навыки.

*Владеть:*

1. навыками разрешения коммуникативных проблем и построения эффективных организационных коммуникаций;
2. навыками восприятия и анализа устной информации;
3. приемами ведения деловой переписки;
4. навыками самоменеджмента и самоорганизации;
5. навыками самообразования и использования предоставленных возможностей для приобретения новых знаний.