


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЕ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Самоменеджмент»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профили

«Менеджмент в производственной сфере»
«Антикризисное управление организациями»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Самоменеджмент» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Менеджмент в производственной сфере», «Антикризисное управление организациями») очной и заочной форм обучения

Автор(ы), разработчик(и): _____ доцент, к.гос.упр., доцент А.В. Кретова
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры _____ «Менеджмент производственный»
Протокол заседания ПМК от _____ 08.06.2017 г. № _____ 10
Председатель ПМК _____ А.П. Стехин
(подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____ менеджмента в производственной сфере
Протокол заседания кафедры от _____ 09.06.2017 г. № _____ 13
Заведующий кафедрой _____ А.В. Жадан
(подпись)

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Программа изучения учебной дисциплины из дисциплин вариативной части профессионального цикла составлена в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профили «Менеджмент в производственной сфере», «Антикризисное управление организацией») очной и заочной форм обучения.

Целью изучения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у студентов базовых знаний по теории и практике самоменеджмента и приобретение практических навыков эффективного использования и развития личностного потенциала при осуществлении управленческой деятельности.

Основными задачами изучения дисциплины «Самоменеджмент» является ознакомление с теоретическими основами самоменеджмента, а также обеспечение научно-методической основы освоения студентами современных технологий, позволяющих повысить эффективность использования и развивать личностный потенциал человека при осуществлении управленческой деятельности.

В результате освоения дисциплины «Самоменеджмент» должны быть сформированы следующие компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Самоменеджмент» приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Планируемые результаты обучения по дисциплине
«Самоменеджмент»

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	<p>Знать: историю развития и сущность самоменеджмента; модель качеств эффективного менеджера; правила эффективного использования и технику планирования рабочего времени; способы решения проблем дефицита времени; правила эффективной организации рабочего места менеджера; принципы организации собственной эффективности; пути рационализации личного труда менеджера и критерии оценки его эффективности; сущность процесса личностного и профессионального саморазвития; правила проведения самооценки менеджера; правила проведения самомотивации и самоконтроля менеджера; алгоритм формирования стратегии развития личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать личностные и профессиональные характеристики менеджера; расставлять приоритеты, ставить личные цели; анализировать эффективность использования личного и рабочего времени менеджера и</p>

	<p>находить резервы его оптимизации; планировать личную работу менеджера; организовывать рациональное рабочее место менеджера, отвечающее современным требованиям информационной обеспеченности; осуществлять оценку эффективности личной работы менеджера и самооценку; осуществлять самомотивацию и самоконтроль; пользоваться методиками формирования стратегии развития личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.</p>
	<p>Владеть (навыки и/или опыт деятельности): специальной терминологией; иметь опыт целеполагания и нахождения способов достижения целей; навыками совершенствования модели собственных профессионально-личностных характеристик в качестве менеджера; методами эффективного планирования и использования рабочего времени; приемами совершенствования условий труда менеджера, в том числе навыками организации рационального, автоматизированного рабочего места; техниками оценки эффективности личной работы менеджера и самооценки; техниками самомотивации и самоконтроля; способностью учиться на личном опыте и опыте других.</p>
<p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>Знать: методы и приемы тренировки памяти, рационального чтения текстов управленческих документов; технику публичного выступления, виды убеждающих воздействий на собеседника; правила подготовки и проведения совещаний и деловых переговоров, технику телефонного разговора.</p> <p>Уметь: работать с деловой информацией, документами, организовывать их рациональное хранение, широко используя современные информационные технологии; рационализировать личную работу с позиции менеджера, в том числе с помощью тренировки памяти, эффективного чтения деловой документации; осуществлять эффективные коммуникации с позиции менеджера, в том числе вести телефонные деловые переговоры; осуществлять подготовку и проведение деловых командировок, совещаний; выступать публично; организовывать эффективное взаимодействие с секретарем.</p> <p>Владеть (навыки и/или опыт деятельности): техниками тренировки памяти, рационального чтения текстов управленческих документов; навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок; способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение; способностью выступать в дискуссии, защищать аргументировано свою позицию.</p>

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки

студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профили «Менеджмент в производственной сфере», «Антикризисное управление организацией») очной и заочной форм обучения.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины «Самоменеджмент» требуются знания и умения, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Психология», «Социология», «Культура делового общения менеджера», «Теория организации», «Организационное поведение», «Экономика предприятия», «Информационные технологии в менеджменте» и др.

Для успешного освоения дисциплины «Самоменеджмент» студент должен:

Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также корпоративными информационными системами и базами данных; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; роль, функции и задачи менеджера в современной организации; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; методами реализации основных управленческих решений (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры.

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Самоменеджмент», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент» и «Управление изменениями».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Общая трудоемкость дисциплины «Самоменеджмент» в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 2 кредита (зачетных единицы), 72 часа (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Объем дисциплины «Самоменеджмент»
для студентов очной и заочной форм обучения

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 7	Семестр № 7
Общая трудоемкость	2	72	72	Количество часов на вид работы:	

Виды учебной работы, из них:		
Аудиторные занятия (всего)	36	8
В том числе:		
Лекции	12	4
Семинарские занятия	24	4
Самостоятельная работа (всего)	36	64
Промежуточная аттестация		
В том числе:		
зачет	зачет	зачет

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Разделы и темы дисциплины «Самоменеджмент», включая отведенное на них количество академических часов и видов учебных занятий, приведены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Разделы и темы дисциплины «Самоменеджмент»

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента и планирование личной работы менеджера										
Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту	2	-	4	6	12	-	-	-	11	11
Тема 1.2. Планирование личной работы менеджера	2	-	4	6	12	2	-	2	11	15
Итого по разделу:	4	-	8	12	24	2	-	2	22	26
Раздел 2. Организация, самомотивация и самоконтроль менеджера										
Тема 2.1. Организация деятельности менеджера	2	-	4	6	12	-	-	-	11	11
Тема 2.2. Самомотивация и самоконтроль менеджера	2	-	4	6	12	2	-	2	9	13
Итого по разделу:	4	-	8	12	24	2	-	2	20	24

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 3. Формирование и развитие профессиональных качеств эффективного менеджера										
Тема 3.1. Формирование качеств эффективного менеджера	2	-	4	6	12	-	-	-	11	11
Тема 3.2. Развитие менеджерского потенциала	2	-	4	6	12	-	-	-	11	11
Итого по разделу:	4	-	8	12	24	-	-	-	22	22
Всего за семестр:	12	-	24	36	72	4	-	4	64	72

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Содержание разделов дисциплины «Самоменеджмент» приведено в табл. 4.2.

Таблица 4.2

Содержание разделов дисциплины «Самоменеджмент»

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий			
		Кол-во часов			
		0	3		
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента и планирование личной работы менеджера					
Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту	<i>Методологические подходы к изучению самоменеджмента. Актуальность, цель, задачи, объект и предмет дисциплины. Методология изучения дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами.</i>	Семинарские занятия: 1. Обсуждение материала лекции (вопросы 1,2). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.	2	-	
	<i>Понятийно-категориальный аппарат самоменеджмента. Определение и характеристика понятия «самоменеджмент». Цель, функции и принципы самоменеджмента.</i>	2. Обсуждение материала лекции (вопрос 3). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.	2	-	
	<i>Эволюция и содержание концепций самоменеджмента. Этапы развития самоменедж-</i>	3.			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	мента. Основные теоретические концепции самоменеджмента: М. Вудкока и Д. Фрэнсиса, В.А. Андреева, А.Т. Хроленко, Бербель и Х. Швальбе, Л. Зайверта, В. Карпичева и В. Варламова.			
Тема 1.2. Планирование личной работы менеджера	<i>Понятие ресурса времени менеджера и теоретические подходы к его планированию.</i> Сущность и типы времени. Понятие ресурса времени и его определение. Целевое планирование работы менеджера. Процесс планирования личной работы менеджера.	Семинарские занятия: 1. Обсуждение материала лекции (вопросы 1,2). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий. Защита индивидуального задания.	2	-
	<i>Инвентаризация и анализ временных затрат.</i> Карта ежедневного учета времени А. Гастева. Учет времени П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Учет времени в Excel А. Федорова. Фотография рабочей недели. Хронометраж по Г.А. Архангельскому. Журнал времени. Анализ ежедневных препятствий времени. <i>Методы управления собственным временем.</i> Этапы развития управления собственным ресурсом временем. Система управления временем Б. Франклина. Метод Д. Эйзенхауэра. Метод управления временем В. Парето. Метод приоритетов или «АБВ-анализ». Метод «Альпы».	2. Обсуждение материала лекции (вопросы 3,4). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий. Тестирование по Разделу 1.	2	2
	<i>Традиционные и компьютерные средства планирования личной работы менеджера.</i> Классификация и характеристика средств планирования личной работы менеджера. Компьютерные органайзеры StickyNote i Power Notes. Программы-планировщики для ежедневного планирования времени Calendar-score, WinOrganizer. Программа-планировщик для долгосрочного	3.		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	длительного планирования времени YearPlanner.			
Раздел 2. Организация, самомотивация и самоконтроль менеджера				
Тема 2.1. Организация деятельности менеджера	<i>Основные положения организации труда менеджера.</i> Сущность и содержание управленческой деятельности. Виды деятельности менеджера. Основные принципы рациональной организации труда. Благоприятный режим и условия труда. Система организации рабочего места 5S. <i>Культура управленческого труда и эффективность деятельности менеджера.</i> Понятие культуры управленческого труда. Показатели оценки уровня культуры управления. Основные подходы к оценке эффективности управления. Система показателей эффективности управления. Самооценка в деятельности менеджера. <i>Техника организации личной работы менеджера.</i> Работа с документами и корреспонденцией. Ведение телефонных разговоров. Проведение совещаний, конференций. Подготовка и проведение выступлений. Прием по личным вопросам. Посещение рабочих мест.	Семинарские занятия:		
		1. Обсуждение материала лекции (вопросы 1,2). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.	2	-
		2. Обсуждение материала лекции (вопрос 3). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.	2	-
		3.		
Тема 2.2. Самомотивация и самоконтроль менеджера	<i>Основы самомотивации менеджера.</i> Понятие мотивации и самомотивации. Этапы мотивационного процесса. Теории мотивации. Методы управления мотивацией. Условия и приемы самомотивации менеджера. <i>Конфликты в деятельности менеджера.</i> Сущность, виды и причины конфликтов. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях. Методы преодоления конфликтных ситуаций. Приемы	Семинарские занятия:		
		1. Обсуждение материала лекции (вопрос 1). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.	2	-
		2. Обсуждение материала лекции (вопросы 2,3). Заслушивание докладов и рефератов. Разыгрывание ролей. Выполнение ситуационных заданий. Защита индивидуаль-	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	поведения менеджера в конфликтных ситуациях. <i>Основы самоконтроля менеджера.</i> Понятие и основные характеристики самоконтроля. Задачи, виды, принципы и условия самоконтроля. Механизм осуществления самоконтроля. Формы и техники самоконтроля менеджера.	ного задания. Тестирование по Разделу 2. 3.		
Раздел 3. Формирование и развитие профессиональных качеств эффективного менеджера				
Тема 3.1. Формирование качеств эффективного менеджера	<i>Основы саморазвития менеджера.</i> Требования к современному менеджеру. Понятие саморазвития менеджера и профессионального саморазвития. Факторы эффективности саморазвития менеджера. Направления профессионального саморазвития. <i>Формирование и развитие менеджера как личности.</i> Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности. <i>Формирование и развитие профессионально-деловых и административно-организационных качеств менеджера.</i> Сущность профессионально-деловых и административно-организационных качеств менеджера и их составляющие. Приемы их формирования и развития. <i>Формирование и развитие социально-психологических и нравственных качеств менеджера.</i> Сущность социально-психологических и нравственных качеств менеджера и их составляющие. Приемы их формирования и развития.	Семинарские занятия:		
		1. Обсуждение материала лекции (вопросы 1,2). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.	2	-
		2. Обсуждение материала лекции (вопросы 3,4). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.	2	-
		3.		
Тема 3.2. Развитие менеджерского	<i>Сущность и структура потенциала менеджера.</i> Сущность понятия «потенциал».	Семинарские занятия:		
		1. Обсуждение материала лекции (вопросы 1,2).	2	-

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
потенциала	<p>Структура личностного потенциала менеджера. Психофизиологический потенциал. Квалификационный потенциал. Коммуникативный потенциал. Нравственный потенциал. Творческий потенциал. Образовательный потенциал.</p> <p><i>Особенности формирования, реализации и развития менеджерского потенциала. Условия формирования и реализации менеджерского потенциала. Самореализация менеджера. Направления развития потенциала менеджера.</i></p> <p><i>Формирование стратегии развития потенциала менеджера. Психологическая перестройка менеджера как способ развития личностного потенциала. Процесс развития личностного потенциала менеджера. Алгоритм формирования стратегии развития личностного потенциала менеджера. Методики формирования стратегии развития личностного потенциала менеджера.</i></p>	Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий.		
		2. Обсуждение материала лекции (вопрос 3). Заслушивание докладов и рефератов. Выполнение ситуационных заданий. Защита индивидуального задания. Тестирование по Разделу 3.	2	-
		3.		

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методический комплекс дисциплины «Самоменеджмент», рассмотренный и одобренный на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере, содержит следующие материалы для самостоятельной работы обучающихся:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- конспект лекций (режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/7aAS/ctLSyEX2W>);
- методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов и выполнения индивидуальных заданий и рефератов (для студентов очной формы обучения – режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/H1xC/TYePaXim8>) (для студентов заочной формы обучения – режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/K8an/bbzt7mAzT>);
- методические рекомендации для проведения семинарских занятий (режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/9m8M/vm2AuhdfH>);
- методические рекомендации к применению технологии разыгрывания ролей на семинарских занятиях (режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/EufE/cpWWo2hBG>);

- тестовые задания для контроля знаний студентов (режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/dDjr/VMnC4BGKr>).

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

Раздел 1.

Теоретические основы самоменеджмента и планирование личной работы менеджера

Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту.

1. Что такое «самоменеджмент»?
2. Какая принципиальная разница между менеджментом и самоменеджментом?
3. Какова основная цель самоменеджмента?
4. Какие Вы знаете функции самоменеджмента?
5. Зачем нужно изучить технические приемы самоменеджмента?
6. Какие Вы знаете концепции самоменеджмента?
7. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М. Вудкока и Д. Фрэнсиса?
8. Охарактеризуйте сущность концепции самоменеджмента В.А. Андреева?
9. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента А.Т. Хроленко?
10. Объясните, в чем заключается сущность концепции самоменеджмента Бербель и Х. Швальбе?
11. Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л. Зайверта?

Тема 1.2. Планирование личной работы менеджера.

1. Сформулируйте понятие «ресурс времени».
2. В чем суть объективного и субъективного времени?
3. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
4. В чем суть целевого планирования работы менеджера?
5. Охарактеризуйте этапы процесса планирования личной работы менеджера.
6. В чем сходства и различия методик учета времени А. Гастева и П.М. Керженцева?
7. Назовите основные принципы «АВС-хронометража».
8. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее суть?
9. Каким образом проводится анализ ежедневных препятствий времени?
10. Какими основными этапами можно представить историзм развития методов управления временем?
11. Объясните, как эффективно распоряжаться временным ресурсом, используя схему управления временем?
12. Назовите основные принципы построения системы управления Б.Франклина.
13. В каких ситуациях наиболее эффективным является использование метода предложенного Д. Эйзенхауэром?
14. Назовите четыре категории дел по классификации, используемой в матрице приоритетов?
15. Какое значение имеет «правило 80/20» и метод В. Парето?
16. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»?
17. Реализацию каких стадий планирования рабочего времени предусматривает метод «Альпы»?

Раздел 2.

Организация, самомотивация и самоконтроль менеджера

Тема 2.1. Организация деятельности менеджера.

1. В чем заключается сущность и содержание управленческой деятельности?

2. Охарактеризуйте виды деятельности менеджера.
3. Какую роль играют принципы рациональной организации труда в деятельности современных организаций?
4. Нужно ли управлять процессом целенаправленного творчества работников?
5. Объясните зависимость производительности управленческого труда от состояния рабочих мест и условий, в которых трудится менеджер?
6. Назовите принципы организации труда руководителя.
7. Что должна иметь система обслуживания рабочего места менеджера?
8. Охарактеризуйте Систему организации рабочего места 5S.
9. Что такое культура управленческого труда?
10. Назовите виды норм, которые определенным образом формируют управленческую культуру.
11. Объясните термин «эффективность деятельности менеджера».
12. Какие уровни самооценки менеджера существуют? В чем заключаются негативные последствия переоценки или снисходительного отношения к себе?
13. Охарактеризуйте технику организации личной работы менеджера.

Тема 2.2. Самомотивация и самоконтроль менеджера.

1. Охарактеризуйте понятие мотивации и самомотивации.
2. Какова конечная цель мотивации и самомотивации?
3. Опишите этапы мотивационного процесса.
4. Охарактеризуйте основные теории мотивации. Какие общие и отличительные черты они имеют?
5. Какие существуют методы управления мотивацией?
6. Назовите условия успешной самомотивации.
7. Какие приемы самомотивации вам известны?
8. Какие конфликты различают в зависимости от характера воздействия на развитие коллектива?
9. В чем заключается сущность конструктивного конфликта в деятельности менеджера?
10. Какие основные закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях?
11. Назовите методы преодоления конфликтных ситуаций.
12. Возможно ли управлять конфликтами?
13. Охарактеризуйте приемы поведения менеджера в конфликтных ситуациях.
14. Охарактеризуйте понятие самоконтроля.
15. В чем заключается различие между контролем и самоконтролем?
16. Опишите механизм осуществления самоконтроля.
17. Какие формы и техники самоконтроля вам известны?

Раздел 3.

Формирование и развитие профессиональных качеств эффективного менеджера

Тема 3.1. Формирование качеств эффективного менеджера.

1. Какие требования предъявляются к современному менеджеру? Каким из них вы соответствуете?
2. Охарактеризуйте понятия «саморазвитие менеджера» и «профессиональное развитие».
3. Что такое личностная ориентация? Охарактеризуйте имеющиеся подходы к пониманию ее сущности.
2. Назовите принципы, на которых должен базироваться процесс определения жизненной позиции личности.
3. В чем заключается системный подход к формированию профессионально-деловых качеств менеджера?

4. Назовите проявления предприимчивости в повседневной жизни.
5. Охарактеризуйте имеющиеся способы перестать накапливать незавершенные проекты.
6. Какие существуют правила делегирования полномочий? Чем объясняется необходимость в обучении данному методу?
7. Имеет ли эрудиция отношение к образованному человеку?
8. Назовите подходы к определению феномена лидерства.
9. Какие вы знаете методы оценки интеллекта, степени умственного развития?
10. Назовите составляющие имиджа руководителя организации.

Тема 3.2. Развитие менеджерского потенциала.

1. Дайте определение понятиям «потенциал», «менеджерский потенциал» и охарактеризуйте принципы их построения.
2. Можно ли противопоставлять понятия «потенциал» и «ресурсы»?
3. Какая разница между «потенциалом менеджера» и «резервами управленческой деятельности»?
4. Охарактеризуйте структуру личностного потенциала менеджера.
5. Назовите наиболее распространенные методы развития потенциала менеджеров, применяемые на отечественных и зарубежных предприятиях.
6. Охарактеризуйте условия формирования и реализации менеджерского потенциала.
7. Что собой представляет самореализация менеджера?
8. Назовите основные направления развития потенциала менеджера.
9. В чем состоит сущность психологической перестройки менеджера как способа развития личностного потенциала?
10. Охарактеризуйте алгоритм и методики формирования стратегии развития личностного потенциала менеджера.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Бишоф, А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф; [пер. с нем. Д.А. Пергамент]. – 2-е изд., испр. – М : Омега-Л, 2006. – 127 с.
2. Волкова, Т.П. Самоменеджмент: курс лекций / Т.П. Волкова. - Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2015. - 120 с.
3. Грищенко, В. О. Самоменеджмент : Навч. посіб. / В. О. Грищенко, О. Г. Архипов, Л. М.Журомська ; Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля, Холдинг МЖК "Мрія". - Луганськ : Видавництво СНУ ім. В.Даля, 2006. - 192 с.
4. Колпаков, В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник / В. М. Колпаков . - К. : Персонал, 2008 . - 528 с.
5. Лукашевич, Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник / Н.П. Лукашевич. - К.: Ника-Центр, 2007. - 344 с.
6. Парахина, В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова. - М.: Издательство МГУ, 2012. - 368 с. – Режим доступа: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1420_46935626.pdf. (Дата обращения: 05.05.2017 г.)
7. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Жадан, А. П. Стехин, В. Н. Беленцов, И. В. Петрова, А. В. Кретова, [и др] ; под общ. ред. А. В. Жадана.– Электрон. текстовые дан. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2016. – 628 с. - Режим доступа: http://bibliotekad.ucoz.ua/_ld/0/12_2PW.pdf. (Дата обращения: 05.05.2017 г.)
8. Сакун, А.А. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособ. для бак. / Сакун А.А., Аветисян К.П., Калугина Н.А. – Одесса: ОНАС им. А.С. Попова, 2012. – 144 с. – Режим доступа: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_175_80034792.pdf. (Дата обращения: 05.05.2017 г.)

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Горбачев, А.В. Тайм-менеджмент в два счета / А.В. Горбачев. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.
2. Градінарова, О.О. Дослідження передумов використання сучасної системи самоменеджменту на підприємствах туристичної індустрії / О.О. Градінарова // ВІСНИК ДІТБ. - 2011. - № 15. – С. 32-38.
3. Дергалева, И.Ю. Мониторинг профессионального потенциала менеджеров / И.Ю. Дергалева, И.В. Резанович. – Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия «Экономика и менеджмент». Выпуск 8. – 2008. – № 30. – С. 50-57.
4. Дмитренко, Г.А. Мотивация и оценка персонала: учебное пособие / Г.А. Дмитренко, Е.А. Шарапатова, Т.М. Максименко. - К.: МАУП, 2002. - 248 с.
5. Добротворский, И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. - М.: Приор-издат, 2003. – 272 с.
6. Доронина, М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М.С. Доронина, В.І. Пересунько // Экономика и управление. – 2006. - № 4. – С. 7-12.
7. Егоршин, А.П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 320 с.
8. Кинан, К. Самоменеджмент / К. Кинан ; [пер. с англ. Л.В. Квасницкой]. - М.: Эксмо, 2006. - 80 с.
9. Кретова, А.В. Організаційна поведінка: конспект лекцій / А.В. Кретова, А.С. Довгань. – Донецьк: ТОВ «Технопак», 2012. – 134 с.
10. Шалагинова, Л.В. Самоменеджмент. Практическое руководство / Л.В. Шалагинова. – СПб.: БХВ-Петербург, 2012. – 272 с.

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

1. Библиотека ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной республики» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bibliotekad.ucoz.ua>.
2. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.library.donetsk.ua>.
3. Интернет-портал для управленцев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.management.com.ua>.
4. Лидерство и менеджмент. Международный научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bgscience.ru/journals/lim/>. (Дата обращения: 05.05.2017 г.)
5. Менеджмент в России и за рубежом. Журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mevgiz.ru/about/>. (Дата обращения: 05.05.2017 г.)
6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
7. Справочник в сфере трудоустройства Энциклопедия «Карьера» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.znanie.info/portal/ec-main.html>.
8. Тайм-менеджмент. Интернет-журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ov1.ru/company/news/detail.php?ID=178>. (Дата обращения: 05.05.2017 г.)
9. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>.
10. Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.finbook.biz>.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Образовательную деятельность обеспечивают мультимедийные презентации; электронные версии учебников, учебных и учебно-методических пособий; аудио-, видео-, интерактивные материалы, тестовые задания; материалы электронно-библиотечных систем, в том числе библиографические и полнотекстовые ресурсы свободного доступа, отражаемые в каталоге Интернет-ресурсов, а также диссертации и авторефераты диссертаций Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н.К. Крупской, электронная библиотека и электронный архив открытого доступа ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и др.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Для изучения дисциплины используется пакет прикладных программ Microsoft Office для системы Windows: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook.

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине «Самоменеджмент» позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы), выполнения ситуационных заданий, включая задания для самостоятельной работы (индивидуальные задания, рефераты).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Самоменеджмент» позволяет оценить уровень сформированности компетенций и осуществляется в форме зачета по результатам текущего контроля и выполнения тестовых заданий по разделам 1-3 дисциплины.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице 8.1.

Таблица 8.1

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным

				количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	В	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	С	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	Е	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Тема 1.2. Планирование личной работы менеджера.

Рассмотрите ситуацию. Вы - начальник отдела крупного предприятия, у вас в подчинении находятся 50 сотрудников. Некоторые ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно и тем самым отвлекают Вас от неотложных и важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Тема 2.1. Организация деятельности менеджера.

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать 5 минут.

Ответьте на вопросы: Сложно ли было составить выступление? Что показалось вам наиболее сложным? Почему? Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении? Что дала вам работа над заданием? Какие выводы вы сделали для себя?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ РАЗЫГРЫВАНИЯ РОЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Определите правильную стратегию выхода из психологической игры и решения конфликтной ситуации с помощью известных Вам методов управления конфликтами, приемов самомотивации и самоконтроля, находясь сначала в роли руководителя, а затем - подчиненного.

1. «Да, но ...»

Ситуация: на совещании торговых агентов агент А рассказывает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты начали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурирования каждый в своей сфере и дают советы (позиция спасителя), но все предложения А отвергает, находя в них недостатки и утверждая, что в его сфере эти приемы не сработают. Чем больше отрицает А, тем больше ему пытаются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, что вы не хотите ничего изменить, и у меня совсем пропало желание продолжать это обсуждение». Наступает тишина.

2. «Позор».

Ситуация: руководитель постоянно обнаруживает в работе подчиненного недостатки и ошибки. И, несмотря на то, что работа на 99% сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виновным, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнять работу по требованию руководителя (позиция жертвы).

Полный перечень заданий и указания к применению технологии разыгрывания ролей приведены в Методических рекомендациях к применению технологии разыгрывания ролей на семинарских занятиях по дисциплине «Самоменеджмент».

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Проанализируйте один день из Вашей трудовой (учебной) деятельности (по предложенной методике) и предложите рекомендации по улучшению использования Вами собственного времени, базирующиеся на известных Вам методах управления временем.

2. Проанализируйте соотношение самоконтроля и самопонимания в самоменеджменте с точки зрения афоризма Бертрانا Рассела: «Самоконтроль похож на тормоза в поезде. Они полезны, когда вы видите, что движетесь в неправильном направлении; и просто лишние, когда направление является правильным» и оформите результаты в виде аргументационного эссе.

3. Сформируйте индивидуальную стратегию развития личностного потенциала руководителя (по предложенной методике).

Требования и указания к выполнению индивидуальных заданий приведены в Методических рекомендациях для организации самостоятельной работы студентов и выполнения индивидуальных заданий и рефератов.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
2. Концепция ограничений: сущность, основные положения и применение для самоменеджмента.
3. Адаптивно-развивающаяся концепция самоменеджмента.
4. «Мифы» о самоменеджменте.
5. SMART-технология постановки целей.
6. Использование модели GROW для постановки и достижения целей.
7. Планирование личной жизни и карьеры.
8. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
9. Метод Pomodoro или «Помидорный» метод управления временем: сущность, принципы, этапы, программное обеспечение.
10. Учет времени по системе А.А. Любичева в органайзере LeaderTask.
11. Правила личной организованности и самодисциплины.
12. Стимулы и антистимулы работоспособности менеджера.
13. Стресс в деятельности руководителя. Управление стрессом.
14. Имидж, его значение для карьерного роста менеджера.
15. Стратегии и техники самопрезентации.
16. Внутренняя демотивация персонала.
17. Эмоциональный интеллект и его развитие.
18. Факторы негативного влияния на самоконтроль.
19. Модель делового человека.
20. Личность менеджера: черты и типы.
21. Социальные технологии самоменеджмента.
22. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
23. Самоуправление деловой карьерой.
24. Оценка индивидуального адаптивного потенциала
25. Ресурсы успеха в менеджменте.

Требования и указания к выполнению рефератов приведены в Методических рекомендациях для организации самостоятельной работы студентов и выполнения индивидуальных заданий и рефератов.

**ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ
ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Раздел 1.

Теоретические основы самоменеджмента и планирование личной работы менеджера

Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту.

Тема 1.2. Планирование личной работы менеджера.

Обведите номер правильного ответа:

1. САМОМЕНЕДЖМЕНТ - ЭТО ОДИН ИЗ ПОДРАЗДЕЛОВ:

- А) менеджмента;
- Б) стратегического менеджмента;
- В) операционного менеджмента;
- Г) информационного менеджмента.

2. К КАКОМУ ПЕРИОДУ МОЖНО ОТНЕСТИ НАЧАЛО НАУЧНОГО ОСМЫСЛЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА В ОТЕЧЕСТВЕННОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ?

- А) середина XIX века;
- Б) середина XX века;
- В) середина 90-х годов XX века;
- Г) начало XX века.

3. КАКОЙ ТИП ВРЕМЕНИ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ ИЗМЕРЕНИЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СОБЫТИЙ, СТРОГО СТРУКТУРИРОВАН И НЕИЗМЕННО СЛУЖИТ ЭТАЛОНОМ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМ ЖИВЕТ ЧЕЛОВЕЧЕСТВО?

- А) субъективное время.
- Б) личное время.
- В) объективное время.
- Г) рабочее время.

4. В КАКОМ СЛУЧАЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ЦЕЛИ УСЛОВИЕ ЕЕ ДОСТИЖИМОСТИ НЕ БУДЕТ СОБЛЮДЕНО?

- А) если формулировать конкретные цели, ориентированные на действия, то есть четко устанавливать конкретный конечный результат.
- Б) если устанавливать временной интервал.
- В) если для успешного продвижения к цели шагами разделить главную цель на подцели, задачи и т.д.
- Г) если соединить все цели и задачи в масштабную идею.

...

Раздел 2.

Организация, самомотивация и самоконтроль менеджера

Тема 2.1. Организация деятельности менеджера.

Тема 2.2. Самомотивация и самоконтроль менеджера

Обведите номер правильного ответа:

1. ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ПРОДУКТОМ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?

- А) организация, ее структурное подразделение.
- Б) управленческие решения и практические действия, необходимые для обеспечения функционирования объекта в требуемом режиме.
- В) выпуск продукции, оказание услуги.
- Г) информация о состоянии объекта и о необходимых изменениях в его функционировании и развитии.

2. ЧТО ИЗ НИЖЕПЕРЕЧИСЛЕННОГО НЕ ОТНОСИТСЯ К ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА?

А) установление и развитие взаимодействия между персоналом, другими учреждениями и организациями.

Б) поиск и использование необходимых средств и ресурсов для наилучшего достижения основных целей организации.

В) проверка технического состояния и проведение текущего ремонта оборудования на предприятии.

Г) участие в процессе приема и подбора персонала, помощь в профессионально-квалификационном росте работников контроль выполнения заданий.

3. ПРИНЯТИЕ ЧЕЛОВЕКОМ НОВЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ВНУТРЕННЕЙ ОСОЗНАННОЙ НЕОБХОДИМОСТЬЮ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЗА РЕЗУЛЬТАТ И С ВНУТРЕННИМ КОНТРОЛЕМ НАД ДОСТИЖЕНИЕМ ЦЕЛИ - ЭТО:

А) Самомотивация.

Б) Самоуправление.

В) Самореализация.

Г) Саморазвитие.

4. КАК НАЗЫВАЮТ ТЕОРИИ МОТИВАЦИИ, ОСНОВАННЫЕ НА ИЗУЧЕНИИ ПОВЕДЕНИЯ ЛЮДЕЙ С УЧЕТОМ ИХ ВОСПРИЯТИЯ И ПОЗНАНИЯ?

А) Внутриличные.

Б) Процессуальные.

В) Содержательные.

Г) Поведенческие.

...

Раздел 3.

Формирование и развитие профессиональных качеств эффективного менеджера

Тема 3.1. Формирование качеств эффективного менеджера.

Тема 3.2. Развитие менеджерского потенциала.

Обведите номер правильного ответа:

1. ЧТО ИЗ НИЖЕПЕРЕЧИСЛЕННОГО ОТНОСИТСЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ К СОВРЕМЕННОМУ МЕНЕДЖЕРУ?

А) Высокая требовательность к себе и другим.

Б) Высокий уровень организации труда.

В) Уверенность в себе.

Г) Умение мотивировать подчиненных к эффективной работе.

2. КАКОЙ ФАКТОР НЕ ВЛИЯЕТ НА КАЧЕСТВА МЕНЕДЖЕРА?

А) Образование.

Б) Генотип.

В) Пол.

Г) Опыт.

3. ИСТОЧНИК СРЕДСТВ, СПОСОБНОСТЕЙ, ЗАПАСОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ПРИВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КАКОЙ-ЛИБО ЗАДАЧИ, - ЭТО:

А) Ресурсы.

Б) Возможности.

В) Потенциал.

Г) Резервы.

4. ЧТО СЛУЖИТ КРИТЕРИЕМ УРОВНЯ РАЗВИТИЯ ПОТЕНЦИАЛА МЕНЕДЖЕРА?

А) качественные характеристики отдачи физических и интеллектуальных сил, творческой энергии менеджера в процессе труда.

Б) возраст.

В) объем производства продукции.

Г) скорость принятия управленческих решений.

...
Полный перечень тестовых заданий для контроля знаний студентов по разделам приведен в отдельном документе в составе учебно-методического комплекса дисциплины.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Методологические подходы к изучению самоменеджмента.
2. Определение и характеристика понятия «самоменеджмент».
3. Цель, функции и принципы самоменеджмента.
4. Этапы развития самоменеджмента.
5. Основные теоретические концепции самоменеджмента.
6. Понятие ресурса времени менеджера.
7. Целевое планирование работы менеджера.
8. Процесс планирования личной работы менеджера.
9. Инвентаризация и анализ временных затрат.
10. Методы управления собственным временем.
11. Традиционные и компьютерные средства планирования личной работы менеджера.
12. Основные положения организации труда менеджера.
13. Культура управленческого труда и эффективность деятельности менеджера.
14. Самооценка в деятельности менеджера.
15. Техника организации личной работы менеджера.
16. Условия и приемы самомотивации менеджера.
17. Приемы поведения менеджера в конфликтных ситуациях.
18. Понятие и основные характеристики самоконтроля. Задачи, виды, принципы и условия самоконтроля.
19. Механизм осуществления самоконтроля. Формы и техники самоконтроля менеджера.
20. Требования к современному менеджеру.
21. Понятие саморазвития менеджера и профессионального саморазвития.
22. Факторы эффективности саморазвития менеджера.
23. Направления профессионального саморазвития менеджера.
24. Формирование и развитие менеджера как личности.
25. Сущность и приемы формирования и развития профессионально-деловых и административно-организационных качеств менеджера.
26. Сущность и приемы формирования и развития социально-психологических и нравственных качеств менеджера.
27. Сущность и структура потенциала менеджера.
28. Особенности формирования, реализации и развития менеджерского потенциала.
29. Самореализация менеджера.
30. Формирование стратегии развития потенциала менеджера.

Система критериев оценивания компетенций (результатов) по уровням освоения учебного материала как при проведении текущего контроля, так и при проведении промежуточной аттестации по дисциплине, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: 1 – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 2 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях); 3 – творческий (самостоятельное проектирование

экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности) (табл. 8.2).

Таблица 8.2

Система критериев оценивания компетенций (результатов) по уровням освоения учебного материала по дисциплине «Самоменеджмент»

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	Репродуктивный (пороговый)	Продуктивный (повышенный)	Творческий (высокий)
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации.	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации.	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий).
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу.	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

Критериями оценки знаний студентов как при проведении текущего контроля, так и при проведении промежуточной аттестации по дисциплине являются следующие показатели:

«5» - усвоено более 90% учебного материала; студент хорошо осведомлен в теоретическом плане, свободно владеет и оперирует законами, категориями и понятийным аппаратом учебной дисциплины; аргументированно и на высоком уровне ведет дискуссию на семинарском занятии; в состоянии решать проблемные вопросы, способен к

оригинальному творческому мышлению; умеет самостоятельно работать над учебным материалом;

«4» - усвоено более 75% учебного материала; студент хорошо осведомлен в теоретическом плане, хорошо владеет и оперирует законами, категориями и понятийным аппаратом учебной дисциплины; аргументированно и на должном уровне ведет дискуссию на семинарском занятии; имеет навыки решения типичных проблемных вопросов, способен к творческому мышлению; умеет самостоятельно работать над учебным материалом;

«3» - усвоено более 60% материала; студент знаком с категориальным аппаратом дисциплины, показывает необходимый минимум теоретических и практических знаний; знаком с основной учебной литературой по курсу, может решать типовые задачи;

«2» - усвоено менее 60% материала; студент не знаком с категориальным аппаратом дисциплины, не показывает необходимый минимум теоретических и практических знаний; не знаком с основной учебной литературой по курсу, не может решать типовые задачи.

Критерии оценивания устных ответов, дополнений, дополнительных сообщений, письменных самостоятельных работ, выполнения ситуационных заданий, заданий по разыгрыванию ролей:

«5» - при наличии у студента глубоких знаний, грамотном и логически стройном построении ответа;

«4» - при наличии достаточно полных знаний, логически стройном построении ответа при незначительных ошибках;

«3» - при изложении ответа с ошибками, уверенно исправленными после наводящих вопросов;

«2» - при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса после наводящих вопросов.

Критерии оценивания индивидуальных заданий, рефератов:

«5» - работа носит исследовательский характер; имеет убедительное обоснование актуальности темы, грамотно изложенный материал; характеризуется полной, глубокой и самостоятельной проработкой темы на основе анализа широкого круга источников информации, логичным и последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями по практическому применению результатов исследования. Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями. Все этапы выполнены в срок. При защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по практическому применению результатов исследования, четко отвечает на поставленные вопросы.

«4» - работа носит исследовательский характер; имеет убедительное обоснование актуальности темы, грамотно изложенный материал; характеризуется достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработкой темы на основе анализа соответствующих источников информации, логичным и последовательным изложением материала, однако имеет не вполне обоснованные выводы и предложения по практическому применению результатов исследования. Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями. Все этапы выполнены в срок. При защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«3» - работа носит в большей степени описательный, а не исследовательский характер. Работа базируется на практическом материале, но характеризуется непоследовательностью в изложении материала. Содержание темы раскрыто в основном правильно, но проработаны только самые основные источники информации, без

привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена. Представленные выводы автора не обоснованы. Оформление работы правильное. Большая часть работы выполнена в срок. При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не даёт полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«2» - работа не носит исследовательского характера и не отвечает требованиям к структуре, содержанию и оформлению, изложенным в методических рекомендациях. Отсутствует анализ различных источников по теме. Содержание работы не раскрыто, не достигнута цель. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. Большая часть работы выполнена не в установленные сроки. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Критерии оценивания тестовых заданий для контроля знаний студентов по разделам дисциплины:

- «5» - количество правильных ответов: 20;
- «4» - количество правильных ответов: 16-19;
- «3» - количество правильных ответов: 12-15;
- «2» - количество правильных ответов: 11 и ниже.

Критерии оценивания при промежуточной аттестации по дисциплине:

«Зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, активно работавший на семинарских занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению, ответ отличается точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

«Незачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему семинарские занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание знаний, умений, навыков по темам дисциплины осуществляется преподавателем на семинарских занятиях, по итогам выполнения предусмотренных планом форм работы с оглашением оценок в конце занятия.

Семинарское занятие по дисциплине «Самоменеджмент» предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Выполнение ситуационных заданий.
3. Разыгрывание ролей.
4. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 30 мин.).
5. Устный доклад по реферату, индивидуальному заданию (7-10 мин.).
6. Дополнительное сообщение (2-7 мин.).
7. Дополнение (2-3 мин.).

8. Оппонентское выступление на конференции учитывается как сообщение.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента (последнее – по предварительной консультации) и должен кратко описать все главные аспекты проблемы (как теоретические, так и практические).

Ситуационное задание - задание, выполняемое студентом по результатам пройденной теории, включающее в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применение данных теоретических знаний на практике.

Разыгрывание ролей – интерактивная технология обучения, представляющая собой игровой способ анализа конкретных ситуаций в рамках изучаемого материала, направлена на развитие поведенческих умений как профессионального, так и социального характера.

Письменный ответ – как можно более глубокое раскрытие отдельного контрольного вопроса при самостоятельной работе. Письменный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований.

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого выбрал студент и согласовал ее с преподавателем.

В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления, который засчитывается как выступление.

Оценивание индивидуальных заданий и рефератов по дисциплине осуществляется преподавателем на семинарских занятиях в соответствии с планом, по итогам доклада (защиты).

Индивидуальные задания по каждому разделу представляют собой аналитические работы, которые предусматривают решение конкретного практического учебного задания с использованием известного, а также самостоятельно изученного теоретического материала. Индивидуальные задания выдаются студентам в соответствии с планом по мере изучения материала дисциплины.

Контроль выполнения индивидуальных заданий по каждому разделу происходит на индивидуальных занятиях и консультациях, график которых разрабатывается и утверждается в начале семестра. Индивидуальные задания предоставляются для проверки преподавателю в письменной форме и защищаются на семинарском занятии в соответствии с планом.

Реферат - это творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и учебной литературы по теме исследования, способствует углублению и расширению теоретических знаний студентов по отдельным темам дисциплины, развивает навыки самостоятельной работы с научной и учебной литературой.

Каждый студент должен подготовить реферат (для студентов очной формы обучения - по самостоятельно выбранной теме из предложенного перечня, для студентов заочной формы обучения - в соответствии с порядком расположения ФИО студентов в списке в журнале учебной группы). Перечень тем рефератов выдается преподавателем в начале семестра.

Контроль подготовки реферата происходит на консультациях; для студентов очной формы обучения доклад по реферату проводится на семинарском занятии и учитывается как его защита; для студентов заочной формы обучения доклад по реферату проводится на консультациях до начала экзаменационной сессии и учитывается как его защита.

Оценивание тестовых заданий для контроля знаний студентов по разделам дисциплины осуществляется преподавателем на последнем семинарском занятии по данному разделу в соответствии с планом, с оглашением оценок после проверки на следующем семинарском занятии.

Тестовое задание – краткий вопрос или ситуация, для которой тестируемый должен выбрать вариант ответа или же сконструировать такой вариант с ограничением времени выполнения, является средством объективного контроля подготовленности студента по материалам раздела дисциплины.

Время выполнения тестовых заданий по каждому разделу дисциплины (20 заданий) – 25 мин.

Оценивание при промежуточной аттестации осуществляется преподавателем по результатам текущего контроля и выполнения студентом тестовых заданий по разделам 1-3, по итогам устных ответов на вопросы к зачету в соответствии с установленным графиком промежуточной аттестации.

9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени.

При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом, т. е. списки литературы, темы семинарских занятий и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение лекций и семинарских занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, умениями, навыками, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Самоменеджмент» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Именно овладение и усвоение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Относительно проблематики учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение и углубленное обработки разделов, тем дисциплины, отдельных вопросов тем;
- изучение сложных тем учебной дисциплины по конспектам, учебниками и специальной литературе;

- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к выполнению ситуационных заданий и тестирования по разделам;
- подготовка по вопросам семинаров, написание рефератов, докладов, тематических сообщений.

Основой изучения любой дисциплины является освоение ее понятийного аппарата. Простое заучивание терминов часто расценивается как бесполезная трата времени, а также снижает мотивацию изучения дисциплины. Поэтому для освоения терминологии рекомендуется использовать такие формы работы как составление и решение кроссвордов и логических задач.

Важнейшей частью работы студента является изучение существующей практики. Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Университетское образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы.

В процессе освоения дисциплины при подготовке к занятиям рекомендуется не только использовать предложенную в программном блоке литературу, но и материалы периодических изданий, информацию Internet-ресурсов, баз данных, электронных библиотек.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы семинарских занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и пересдачу дисциплины.

При освоении дисциплины необходимо пользоваться материалами конспекта лекций, основной, дополнительной и справочной литературой.

Любую тему необходимо изучать в следующей последовательности:

1. Изучить материал лекционного конспекта и соответствующих разделов учебников.
2. Отобрать материал по дополнительным литературным источникам и справочной литературе и изучить его.
3. Составить краткий конспект ответов на поставленные вопросы
 - написать план ответа или краткий конспект, выделить в нем главное и четко структурировать текст;
 - проработать устный или письменный ответ.

В ходе подготовки к занятиям рекомендуется составлять планы – конспекты ответов, формулировать сложные вопросы для коллективного обсуждения, составлять блок-схемы и рисунки, являющиеся опорными конспектами при ответе на вопрос.

Для подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно усвоить лекционный материал; ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему; при необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, касающимся докладов и рефератов; использовать учебно-научный потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и других научных учреждений.

Указания по подготовке к семинарам приведены в Методических рекомендациях к проведению семинарских занятий.

Наряду с традиционными формами работы студентов на семинарских занятиях предусмотрено использование **интерактивных технологий обучения**. В частности, на семинарском занятии по теме 2.2 предусмотрено применение игровой имитационной технологии - **разыгрывание ролей**, представляющей собой игровой способ анализа конкретных ситуаций, в основе которых находятся проблемы взаимоотношений в коллективе, проблемы совершенствования стиля и методов руководства с целью

корректировки поведения менеджера в конфликтных ситуациях, его самомотивации и самоконтроля.

Указания к подготовке и применению технологии разыгрывания ролей приведены в Методических рекомендациях к применению технологии разыгрывания ролей на семинарских занятиях по дисциплине «Самоменеджмент».

В течение изучения дисциплины студент должен выполнить индивидуальные задания по каждому разделу и подготовить реферат.

Выполнение индивидуального задания к разделу 2 предусмотрено в виде **аргументационного эссе**, в котором, опираясь на логически выстроенные факты, студент должен убедительно изложить собственную позицию по предложенной теме. Это должно произойти за счет рационального воздействия, которое опирается на факты, мнения ученых, первичные источники информации, статистические данные и др., эмоционального и нравственного воздействия и т.п.

Выполнение индивидуальных заданий к разделам 1, 3 предусматривает планирование личной работы и формирование стратегии развития менеджерского потенциала студента на основе самонаблюдения, самоанализа и самодиагностики с помощью специальных методик.

При подготовке реферата следует пользоваться консультациями и методическими рекомендациями преподавателя относительно структуры и оформления реферата.

Указания по самостоятельному изучению дисциплины, выполнению индивидуальных заданий и написанию рефератов приведены в Методических рекомендациях для организации самостоятельной работы студентов и выполнения индивидуальных заданий и рефератов.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Необходимое материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает:

- наличие библиотечного фонда литературы по дисциплине (учебники и учебные пособия, журналы);
- наличие аудиторий, пригодных в техническом и санитарно-эксплуатационном плане для проведения занятий, оснащенных необходимым мультимедийным оборудованием (проектор, экран), а также компьютерной техникой (компьютер/ноутбук), обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет;
- наличие доступного для студента выхода в Интернет. При использовании электронных изданий для самостоятельной работы студент должен располагать рабочим местом в компьютерном классе или в читальном зале библиотеки с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

Для проведения тестирования по отдельным темам и разделам дисциплины используется раздаточный материал.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

«Название дисциплины»

Направление подготовки

(профиль/магистерская программа)

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
