

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственной университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ**

Направление подготовки «38.03.02 Менеджмент»
Направленность «Менеджмент»
Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома
2020

Рабочая программа дисциплины «Управление личной эффективностью» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. №7 (ред. от 13.07.2017 г.)

Разработал: Чарушина Чарушина Е.И., доцент, доцент кафедры менеджмента и маркетинга, к.п.н

Рецензент Гуляева Гуляева М. К., зав. кафедрой, к.э.н., доцент кафедры менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 9 от 08.05 2020 г.

Заведующий кафедрой Гуляева Гуляева М.К., к.э.н. доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины– овладеть искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой и рационализацией собственного труда.

Задачи дисциплины:

- Формирование у студентов системного теоретического базиса знаний в области управления личной эффективностью.
- Приобретение студентами практических навыков высокой целеустремленности, самоорганизации, формирования эффективной модели поведения в бизнес-среде.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- принципы целеполагания, виды и методы управления временем;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации, качества, необходимые для успешного функционирования;
- принципы организации собственной эффективности;
- способы решения проблем дефицита времени;
- методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
- основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения;
- принципы и основные подходы к принятию организационно управленческих решений;
- теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности;
- принципы, основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов;

2) Уметь:

- рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии стресса;
- формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;
- осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;
- функционально моделировать рабочее пространство;
- организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться.
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение;
- разрабатывать алгоритмы принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия;
- анализировать условия эффективного применения способов мотивации, лидерства и властных полномочий для решения управленческих задач.

3) Владеть навыками:

- инструментарием эффективного делегирования полномочий и наделения ответственности;
- методами и способами разработки и реализации стратегии управления человеческими ресурсами;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.
- культуры аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда;
- алгоритмами и инструментами нахождения лучших (оптимальных) вариантов решений, в т.ч. в нестандартных ситуациях;
- современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений;
- способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

4) Перечень формируемых компетенций

№	Код	Наименование результата обучения
1	ОПК-2	Способность находить организационно – управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
2	ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
3	ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление личной эффективностью» является одним из курсов вариативной части профессионального цикла учебного плана подготовки бакалавров менеджмента заочной формы обучения, изучается студентами в 6 семестре и опирается на ранее изученные дисциплины: «Теория управления», «Менеджмент организации», «Разработка управленческих решений», «Психология управления» и является основой для последующего изучения дисциплин, «Управление человеческими ресурсами», «Организация и нормирование труда».

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость в зачетных единицах			3
Общая трудоемкость в часах			108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:			10
Лекции			4
Практические занятия			6
Лабораторные занятия			
Самостоятельная работа в часах			93,75
Контроль			4
ИКР			0,25
Форма промежуточной аттестации			Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Лекции			4
Практические занятия			6
Лабораторные занятия			
Консультации			
Зачет/зачеты			0,25
Экзамен/экзамены			
Курсовые работы			
Курсовые проекты			
Всего			10,25 часа

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е./час	Аудиторные занятия			Сам.раб.
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1.	Самоменеджмент – как форма обеспечения личной эффективности менеджера	22	2			20
2.	Управление временем	12		2		10
3.	Самоорганизация	12	2			10
4.	Самотивация и самостимулирование как методы повышения личной эффективности	12		2		10
5.	Рационализация труда	16		2		14
6.	Имидж как фактор личной эффективности	29,75				29,75
7.	Подготовка к зачету	4				4
8.	ИКР	0,25				0,25
9.	ИТОГО	108	4	6		98

5.2. Содержание:

Тема 1. Самоменеджмент – как форма обеспечения личной эффективности менеджера.

Самоменеджмент. Сущность и составные элементы. Ресурсы и их распределение. Личные ресурсы менеджера. Специфика групп методов управления применительно к управлению собой: хозяйственно-экономические; организационно-распорядительные; социально-психологические. Использование функций менеджмента в управлении собой. Этапы применения методов самоменеджмента. Существующие стереотипы самоменеджмента. Предпосылки управления собой. Симптомы низкой самоорганизации. Основные проблемы менеджера. Основные причины проблем. Потребность в изменении.

Тема 2. Управление временем.

Время – как стратегический ресурс руководителя. Опыт зарубежных и отечественных компаний в области time-менеджмента. Принципы управления временем. Анализ использования эффективного фонда времени. Анализ ловушек и поглотителей времени. Учет рабочего времени и составление индивидуального жизненного баланса.

Методы управления временем. Методы планирования работы. Требования к составлению планов. Методы составления оперативных планов: метод простого планирования, метод приоритетного планирования, метод «шести задач», метод А,В,С; метод Эйзенхауэра: принцип 80/20: правило 60/20/20, метод Альпы и т.д. Правила планирования времени.

Тема 3. Самоорганизация.

Самоорганизация. Рекомендации по упорядочиванию хаоса. Метод ограниченного хаоса. Организация рабочего места. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Организация работы с посетителями. Организация телефонных звонков. Делегирование полномочий. Виды и принципы делегирования. Полномочия и ответственность руководителя. Проведение совещаний. Типы совещаний. Организация, подготовка и проведение совещаний. Факторы, влияющие на эффективность совещаний. Уход от «навязанных целей» или умение сказать «нет». Методы уклонения от «навязанных целей»: прямой отказ, раскрытие манипуляции, обмен; перенос; метод бесконечного откладывания ит.д.

Тема 4. Самомотивация и самостимулирование как методы повышения личной эффективности.

Роль самомотивации и самостимулирования в повышении личной эффективности. Зависимость эффективности результатов деятельности от силы мотивации работника. Факторы, влияющие на мотивацию. Локус контроля. Высокая и низкая самооценка. Диагностика собственной мотивации.

Тема 5. Рационализация труда.

Факторы, определяющие рациональность труда руководителя. Работа над текстом. Тренировка памяти. Методы тренировки и развития памяти. Мнемоника. Техники быстрого чтения. Тренировка интеллекта. Две модели мышления. Ведение записей. Подготовка к участию в деловых коммуникациях. Оценка навыков деловых коммуникаций. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора. Функциональное планирование работы в офисе. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Тема 6. Имидж как фактор личной эффективности.

Имидж. Профессиональный и личностный имидж. Факторы, влияющие на формирование имиджа. Факторы, влияющие на повышение или понижение имиджа. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Основными видами самостоятельной работы студентов по курсу «Управление личной эффективностью» с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в контактные часы, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение учебно-исследовательской работы (в т.ч. участие в конференциях)-руководство, консультирование;

Основными видами самостоятельной работы студентов по курсу «Управление личной эффективностью» без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- заполнение рабочих тетрадей;
- подготовка к семинарам;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Содержание самостоятельной работы студентов

№	Название раздела, темы	Задание	Время выполнения	Форма контроля
1.	Самоменеджмент – как форма обеспечения личной эффективности менеджера	Составление аннотированного списка работ по отрасли знаний. Оформление реферата по теме курса.	20	Подготовка реферата и презентация доклада по проблемам самоменеджмента на «круглом столе».
2.	Управление временем	Самодиагностика и анализ по теме «Управление временем»	10	Сдача оформленной рабочей тетради по теме «Управление временем» (Часть 1 и 2)
3.	Самоорганизация	Оценка личной самоорганизованности	10	Сдача оформленной рабочей тетради по теме «Делегирование»
4.	Самомотивация и самостимулирование как методы повышения личной эффективности	Оценка самомотивации к труду	10	Сдача оформленной рабочей тетради по теме «Самомотивация»
5.	Рационализация труда	Самодиагностика	14	Сдача оформленной рабочей тетради по теме: «Рационализация труда»
6.	Имидж как фактор личной эффективности	Самодиагностика и формирование привлекательного личностного и профессионального образа.	29,75	Сдача оформленной рабочей тетради по теме «Имидж»
7.	Подготовка к зачету		4	
8.	ИКР		0,25	
9.	Итого:		98	

Методические рекомендации для студента:

№1) Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы. Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе). Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

№ п/п	Полное наименование источника с указанием автора	Круг раскрываемых вопросов	Примечание (комментарий студента)

– Написание реферата (эссе) по теме, определенной преподавателем в индивидуальном порядке .

Рекомендуемые темы рефератов по теме:

1. Самоменеджмент – как форма обеспечения личной эффективности менеджера.
2. Личные ресурсы менеджера.
3. Использование функций менеджмента в управлении собой.
4. Существующие стереотипы самоменеджмента.
5. Симптомы низкой самоорганизации. Основные проблемы менеджера.

3) Рецензирование научной статьи предполагает оценку ее содержания и оформления на соответствие определенным критериям. (*Рецензия (от лат. recensio - рассмотрение) – это текст, носящий аналитический и оценочный характер, написанный на основе какой-либо публикации, художественного или музыкального произведения, любого продукта, поддающегося оценке.*) В качестве наиболее значимых критериев следует выделить актуальность темы, наличие элементов новизны, обоснованность научных положений, теоретическая и практическая значимость.

Рецензирование статьи предполагает соблюдение следующего плана:

1. Полное название статьи, сведения об авторе.
2. Обоснование степени актуальности темы статьи.
3. Краткое содержание статьи.
4. Оценка значимости научных положений статьи.

В качестве рекомендуемых фраз для написания рецензии на научную статью следует выделить:

Актуальность настоящего исследования заключается в...

В статье анализируются следующие подходы...

Важным является рассмотрение....

Автором предложены оригинальные идеи

Содержание статьи логически взаимосвязано...

Предлагаемый подход к изучению проблемы...

Теоретическая значимость статьи заключается....

Общим итогом рецензирования научной статьи служит оформленный отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями.

№ 2). Для разработки системы личных и профессиональных целей студентам рекомендуется воспользоваться рабочими тетрадями по теме целеполагание (часть 1 и 2), а также моделью Колесо жизненного баланса.

№3) Самодиагностика и тестирование направлены на выявление ловушек и поглотителей времени, выявление скрытых резервов личной эффективности. На основе изучения методов управления временем студентам необходимо выбрать для себя наиболее удобные инструменты и провести группировку дел, используя методы приоритетного, простого планирования, метод Паретто, Эйзенхауэра, Альпы и др.

На основе проведения самофотографии рабочего времени (ФРВ):

1) определить эффективный фонд времени и эффективность его использования; (табл.1,2,3 и 4);

2) выявить основные «ловушки» и «поглотители» рабочего времени.

Категории затрат времени

Индекс	Наименование группы	Элементы группы
1	2	3
ЛГ	Личная гигиена	Утренний туалет Макияж
К	Коммуникации	Общение с друзьями Общение в кругу семьи Телефонные коммуникации Интернет-коммуникации
С	Самоподготовка	Выполнение индивидуальных заданий; Поиск информации в Интернет Посещение библиотеки;
ВД	Время на дорогу	Ожидание транспортного средства на остановке; Время в пути;

Пример наблюдательного листа по проведению ФРВ

№ п/п	Содержание наблюдения	Текущее время	Продолжительность работы, мин	Индекс
1	Начало наблюдения	7-00		
2	Утренние процедуры	8-15	15 мин.	
	Общее время наблюдения, мин		---	

Пример сводки затрат времени по результатам ФРВ

№ п/п	Индекс	Наименование элемента	Количество повторений	Время, затраченное на выполнение работ	Удельный вес времени на выполнение работ, %
1					
...					
				X	100%

При анализе ФРВ:

- 1) выделить удельный вес времени на выполнение творческих и нетворческих операций;
- 2) оценить рациональность использования времени;
- 3) выделить факторы нерационального использования времени;
- 4) указать причины, усугубляющие перегруженность работой;
- 5) определить резервы, по повышению эффективности использования времени;
- 6) определите для себя инструменты, позволяющие повысить личную эффективность (например, инструменты в области управления временем и т.д.);
- 7) разработать план мероприятий по повышению собственной эффективности;

План мероприятий по повышению собственной эффективности.

п/п	Желаемый результат (цель)	Степень важности	Необходимые действия
		1,0	

№4) По результатам тестирования студент выполняет задание и сдает оформленную рабочую тетрадь по теме «Делегирование полномочий».

№5) Для выполнения задания студент должен воспользоваться методическими рекомендациями по теме мотивация. Из представленных в методических указаниях тестов необходимо составить программу исследования собственной системы мотивации и профориентационную пригодность. По результатам исследования сделать вывод и разработать предложения по повышению личной эффективности в выбранной профессиональной деятельности.

№6) При изучении темы студент должен закрепить навыки эффективного управления в условиях открытого и закрытого конфликта. Необходимо выделить основные типы конфликтов, выявить участников конфликта, причину возникновения, существующие противоречия, способ урегулирования конфликта.

Анализ конфликтных ситуаций в организации

Тип конфликта	Участники конфликта	Причина возникновения	Последствия	Возможные формы урегулирования конфликта
Внутриличностный				
Межличностный				
Межгрупповой				
Между группой и личностью				

2) Для разработки антистрессовой программы необходимо проработать теоретический и практический материал по теме. Для этого необходимо воспользоваться рабочей тетрадью по теме «Управление стрессом». Необходимо выявить основные причины стрессовых ситуаций и их последствия, формы проявления.

№7) Для выполнения данного задания студент может воспользоваться существующими методиками и материалами представленными в рабочей тетради «Самоорганизация здоровья и гигиена умственного труда».

№8) Для выполнения задания студент должен изучить и сделать письменный обзор методов рационализации труда руководителя. Разобрать ситуации и дать письменный ответ, пользуясь при этом рабочей тетрадью «Рационализация труда».

№9) Для изучения необходимо изучить литературу по формированию привлекательного личного и профессионального образа. Выявить факторы, положительно и отрицательно влияющие на имидж. Разработать модель (образ) специалиста менеджера (в привлекательной для студента сфере) вызывающую доверие. Определить, насколько личный образ согласуется с этой моделью. Проработать материал представленный в рабочей тетради «Имидж».

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная

1. Личная эффективность: Учебное пособие / Шалунова М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 218 с.: ISBN 978-5-9614-5734-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=914158>
2. Мамон, Н. В. Управление персоналом: мотивирование : учеб. пособие [для бакалавров] / Н. В. Мамон ; М-во образования и науки РФ, Костромской технологический ун-т. - Кострома : КГТУ, 2016. - 91, [1] с. - Библиогр.: с. 90-91. - ISBN 978-5-8285-0813-6 : 29.06.
3. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01500-2 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883716>

б) дополнительная:

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб.-практ. пособие / Кибанов Ардальон Яковлевич, Л. В. Ивановская ; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. - ОПД. - осн. - ISBN 978-5-392-11521-1 : 120.00.
2. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография / К.Б. Фокин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 278 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Управление персоналом). (обложка) ISBN 978-5-16-009541-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446495>
3. Управление личной эффективностью [Электронный ресурс] : практикум / М-во образования и науки РФ, Костром. гос. ун-т им. Н. А. Некрасова ; [сост. Н. А. Александрова и др.] . - Электрон. текст. данные. - Кострома : КГУ, 2015. - 215 с. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7591-1495-6 : Б. ц.
4. Управление мотивацией: 12 факторов мотиваций: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Ричи Ш., Мартин П., Лалаян Е.; Под ред. Климов Е.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с.: 60x90 1/16. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883709>

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

1. Центр дистанционного образования <http://www.elitarium.ru/>
2. Электронно-библиотечная система <http://biblioclub.ru>

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

Аудиторные занятия		
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	11 ауд.	Аудитория на 30 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	12 ауд.	Аудитория на 32 посадочных места, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	13 ауд.	Аудитория на 60 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	14 ауд.	Аудитория на 26 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Самостоятельная работа		
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 201	Читальный зал корпуса «Б1»	200 посадочных мест; 3 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 копир/принтер;

		1 проектор; 2 экрана для проектора; 1 ворота «Антивор»; 1 WIFI-точка доступа.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 202	Электронный читальный зал	25 посадочных мест; 29 компьютеров (25 для читателей, 4 для сотрудников); 4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный); 1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «А1», ауд. 3-207	Читальный зал редкой книги	50 посадочных мест; 1 компьютер для сотрудников; 1 сканер; 1 принтер; 1 LCD TV; свободный доступ WIFI
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «В1», ауд. 305	Читальный зал СБО	20 посадочных мест; 2 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 МФУ