

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**Б1.В.ДВ.02.01**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....  | 6         |
| 3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....  | 6         |
| <b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>6</b>  |
| 4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....   | 6         |
| 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....   | 9         |
| 4.3 Лабораторные работы.....   | 22        |
| 4.4 Практические занятия.....  | 22        |
| 4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат .....   | 22        |
| <b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>            | <b>23</b> |
| <b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                           | <b>25</b> |
| <b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>25</b> |
| 9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....   | 25        |
| <b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>                           | <b>30</b> |
| <b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>                        | <b>30</b> |
| <b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>                                   | <b>31</b> |
| <b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>   | <b>39</b> |

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к социально-психологической видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

**Цель дисциплины** – овладение основами теоретических и практических знаний в области персонального менеджмента, необходимых для успешной профессиональной деятельности путем применения навыков самоорганизации и самообразования в организации с учетом специфики и актуальных проблем в различных сферах деятельности.

## Задачи дисциплины

- овладение навыками применения различных методов менеджмента;
- овладение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- овладение навыками диагностики и управление конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- овладение навыками самоуправления и самостоятельного обучения

| Код компетенции | Содержание компетенций  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|---|---|
| 1               | 2   | 3   |
| ОК-7            | способность к самоорганизации и самообразованию   | <b>знать:</b><br>– основные понятия, закономерности, принципы самоорганизации и самообразованию;<br><b>уметь;</b><br>- определять основные факторы, влияющие на самоорганизацию и самообразование;<br><b>владеть:</b><br>– методами самоорганизации и самообразования.  |
| ПК-5            | знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | <b>знать:</b><br>– основы научной организации и нормирования труда;<br>– нормы обслуживания и численности;<br>– процесс групповой динамики и принципы формирования команды;<br><b>уметь:</b><br>– оптимизировать нормы обслуживания и численности;<br>– проводить анализ эффективной организации групповую работу;<br><b>владеть:</b><br>– навыками эффективной организации групповой работы и принципами формирования команды. |
| ПК-30           | знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение   | <b>знать:</b><br>– основные понятия, закономерности, виды трудовых споров и конфликтов в коллективе;<br><b>уметь;</b><br>- определять основные факторы, влияющие на   |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | <p>навыками диагностики и управление конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.</p>   | <p>конфликтность и стрессы в организации.<br/> <b>владеть:</b><br/> – методами определяющими стратегию и тактику конфликтного поведения и управления стрессовыми ситуациями в организации.</p>   |
| ПК-33 | <p>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> | <p><b>знать:</b><br/> – методы и способы самоуправления и самостоятельного обучения ;<br/> <b>уметь;</b><br/> - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.<br/> <b>владеть:</b><br/> – навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p> |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Персональный менеджмент относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Дисциплина «Персональный менеджмент» базируется на знаниях, полученных при изучении основных общеобразовательных программ.

Дисциплина «Персональный менеджмент» представляет основу для изучения дисциплин «Организационное поведение» «Этика деловых отношений», подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

| Форма обучения                | Курс | Семестр | Трудоемкость дисциплины в часах |                  |        |                     |                      |                        | Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР | Форма промежуточной аттестации |
|-------------------------------|------|---------|---------------------------------|------------------|--------|---------------------|----------------------|------------------------|--|--------------------------------|
|                               |      |         | Всего часов                     | Аудиторных часов | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа |  |                                |
| 1                             | 2    | 3       | 4                               | 5                | 6      | 7                   | 8                    | 9                      | 10   | 11                             |
| Очная                         | 1    | 1       | 144                             | 51               | 17     | -                   | 34                   | 66                     | -  | экзамен                        |
| Заочная                       | 1    | -       | 144                             | 14               | 4      | -                   | 10                   | 121                    | -  | экзамен                        |
| Заочная (ускоренное обучение) | 1    | -       | 144                             | 8                | 4      | -                   | 4                    | 127                    | -  | экзамен                        |
| Очно-заочная                  | -    | -       | -                               | -                | -      | -                   | -                    | -                      | -  | -                              |

#### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

| Вид учебных занятий  | Трудоемкость (час.) | в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.) | Распределение по семестрам, час. |
|--|---------------------|--|----------------------------------|
|  |                     |  | 1                                |
| 1  | 2                   | 3  | 4                                |
| <b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b> | 51                  | 18   | 51                               |
| Лекции (Лк)  | 17                  | 2  | 17                               |
| Практические занятия (ПЗ)  | 34                  | 16   | 34                               |
| Групповые (индивидуальные) консультации                          | +                   | -  | +                                |
| <b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся</b>               | 66                  | -  | 66                               |
| Подготовка к практическим занятиям                               | 60                  | -  | 60                               |
| Подготовка к экзамену в течении семестра                         | 6                   | -  | 6                                |
| <b>III. Промежуточная аттестация</b> экзамен                     | 27                  | -  | 27                               |
| Общая трудоемкость дисциплины                                    | час.                | 144  | 144                              |
|  | зач. ед.            | 4  | 4                                |

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

| № раздела и темы | Наименование раздела и тема дисциплины   | Трудо-ем-кость, (час.) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.) |                       |                                       |
|------------------|--|------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
|                  |  |                        | учебные занятия   |                       | само-стоя-тельная работа обуча-ющихся |
|                  |  |                        | лекции  | практи-ческие занятия |                                       |
| 1                | 2  | 3                      | 4   | 5                     | 6                                     |
| <b>1.</b>        | <b>Самоорганизация и поведение личности</b>  | <b>30</b>              | <b>5</b>  | <b>8</b>              | <b>17</b>                             |
| 1.1              | Жизненные позиции и поведение личности.  | 6                      | 1   | 2                     | 3                                     |
| 1.2              | Ценностные установки   | 6                      | 1   | 2                     | 3                                     |
| 1.3              | Развитие навыков личной организованности контроля и самоконтроля   | 6                      | 1   | 1                     | 4                                     |
| 1.4              | Поддержание и развитие собственной мотивации.  | 6                      | 1   | 1                     | 4                                     |
| 1.5              | Стресс и его влияние на поведение личности   | 6                      | 1   | 2                     | 3                                     |
| <b>2.</b>        | <b>Научная организация труда. Нормы времени.</b>   | <b>30</b>              | <b>3</b>  | <b>10</b>             | <b>17</b>                             |
| 2.1.             | Понятие значения управления временем   | 6                      | 1   | 2                     | 3                                     |
| 2.2.             | Анализ работ и анализ рабочих мест. Организация групповой работы   | 10                     | 1   | 3                     | 6                                     |
| 2.3.             | Принятие решений об очередности выполнения дел.  | 10                     | 1   | 4                     | 5                                     |
| 2.4              | Групповая динамики и принципы формирования команды.  | 4                      | -   | 1                     | 3                                     |
| <b>3.</b>        | <b>Профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.</b>  | <b>30</b>              | <b>4</b>  | <b>8</b>              | <b>18</b>                             |
| 3.1              | Понятие и виды конфликтов. Основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе | 10                     | 2   | 2                     | 6                                     |
| 3.2              | Стратегии конфликтного поведения   | 10                     | -   | 4                     | 6                                     |
| 3.3              | Тактики конфликтного поведения   | 10                     | 2   | 2                     | 6                                     |
| <b>4.</b>        | <b>Профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</b>                                 | <b>27</b>              | <b>5</b>  | <b>8</b>              | <b>14</b>                             |
| 4.1              | Правила и приемы деловых взаимоотношений   | 10                     | 1   | 2                     | 7                                     |
| 4.2              | Правила подготовки и техника публичных выступлений.  | 10                     | 2   | 3                     | 5                                     |
| 4.3              | Правила подготовки и проведения совещаний.   | 7                      | 2   | 3                     | 2                                     |
|                  | <b>ИТОГО</b>   | <b>117</b>             | <b>17</b>   | <b>34</b>             | <b>66</b>                             |

- для заочной формы обучения:

| № раздела и темы | Наименование раздела и тема дисциплины   | Трудоемкость, (час.) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.) |                      |                                    |
|------------------|--|----------------------|---|----------------------|------------------------------------|
|                  |  |                      | учебные занятия   |                      | самостоятельная работа обучающихся |
|                  |  |                      | лекции  | практические занятия |                                    |
| 1                | 2  | 3                    | 4   | 5                    | 6                                  |
| <b>1.</b>        | <b>Самоорганизация и поведение личности</b>  | <b>35</b>            | <b>1</b>  | <b>3</b>             | <b>31</b>                          |
| 1.1              | Жизненные позиции и поведение личности.  | 7                    | 0,5   | -                    | 6,5                                |
| 1.2              | Ценностные установки.  | 7                    | -   | 1                    | 6                                  |
| 1.3              | Развитие навыков личной организованности и самоконтроля                              | 7                    | -   | 1                    | 6                                  |
| 1.4              | Поддержание и развитие собственной мотивации.  | 7                    | 0,5   | -                    | 6,5                                |
| 1.5              | Стресс и его влияние на поведение личности   | 7                    | -   | 1                    | 6                                  |
| <b>2.</b>        | <b>Научная организация труда. Нормы времени.</b>                                     | <b>35</b>            | <b>1</b>  | <b>3</b>             | <b>31</b>                          |
| 2.1.             | Понятие значения управления временем   | 7                    | 1   | 1                    | 5                                  |
| 2.2.             | Анализ работ и анализ рабочих мест. Организация групповой работы                     | 10                   |   | 1                    | 9                                  |
| 2.3.             | Принятие решений об очередности выполнения дел                                       | 13                   | -   | 1                    | 12                                 |
| 2.4              | Групповая динамика и принципы формирования команды.                                  | 5                    | -   | -                    | 5                                  |
| <b>3.</b>        | <b>Профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.</b>          | <b>33</b>            | <b>1</b>  | <b>2</b>             | <b>30</b>                          |
| 3.1              | Понятие и виды конфликтов.   | 11                   | 1   | -                    | 10                                 |
| 3.2              | Стратегии конфликтного поведения   | 11                   | -   | 1                    | 10                                 |
| 3.3              | Тактики конфликтного поведения   | 11                   | -   | 1                    | 10                                 |
| <b>4.</b>        | <b>Профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</b> | <b>32</b>            | <b>1</b>  | <b>2</b>             | <b>29</b>                          |
| 4.1              | Речь как главное средство общения  | 10                   | 1   | 1                    | 8                                  |
| 4.2              | Правила подготовки и техника публичных выступлений.                                  | 11                   | -   | 1                    | 10                                 |
| 4.3              | Правила подготовки и проведения совещаний.   | 11                   | -   | -                    | 11                                 |
|                  | <b>ИТОГО</b>   | <b>135</b>           | <b>4</b>  | <b>10</b>            | <b>121</b>                         |

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

| №<br>раз-<br>дела и<br>темы | Наименование<br>раздела и<br>тема дисциплины   | Трудо-<br>ем-<br>кость,<br>(час.) | Виды учебных занятий,<br>включая самостоятель-<br>ную работу обучающихся<br>и трудоемкость; (час.) |                              |   |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
|                             |  |                                   | учебные занятия  |                              | само-<br>стоя-<br>тельная<br>работа<br>обуча-<br>ющихся |
|                             |  |                                   | лекции   | практи-<br>ческие<br>занятия |   |
| 1                           | 2  | 3                                 | 4  | 5                            | 6   |
| <b>1.</b>                   | <b>Самоорганизация и поведение личности</b>  | <b>35</b>                         | <b>1</b>   | <b>1</b>                     | <b>33</b>   |
| 1.1                         | Жизненные позиции и поведение личности.  | 7                                 | 0,5  | -                            | 6,5   |
| 1.2                         | Ценностные установки.  | 7                                 | -  | -                            | 7   |
| 1.3                         | Развитие навыков личной организованности и самоконтроля                              | 7                                 | -  | -                            | 7   |
| 1.4                         | Поддержание и развитие собственной мотивации.  | 7                                 | 0,5  | -                            | 6,5   |
| 1.5                         | Стресс и его влияние на поведение личности   | 7                                 | -  | 1                            | 6   |
| <b>2.</b>                   | <b>Научная организация труда. Нормы времени.</b>                                     | <b>35</b>                         | <b>1</b>   | <b>1</b>                     | <b>33</b>   |
| 2.1.                        | Понятие значения управления временем   | 12                                | 1  | -                            | 11  |
| 2.2.                        | Планирование времени   | 10                                | -  | -                            | 10  |
| 2.3.                        | Принятие решений об очередности выполнения дел                                       | 13                                | -  | 1                            | 12  |
| <b>3.</b>                   | <b>Профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</b>           | <b>33</b>                         | <b>1</b>   | <b>1</b>                     | <b>31</b>   |
| 3.1                         | Понятие и виды конфликтов.   | 11                                | 1  | -                            | 10  |
| 3.2                         | Стратегии конфликтного поведения   | 11                                | -  | 1                            | 10  |
| 3.3                         | Тактики конфликтного поведения   | 11                                | -  | -                            | 11  |
| <b>4.</b>                   | <b>Профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</b> | <b>32</b>                         | <b>1</b>   | <b>1</b>                     | <b>30</b>   |
| 4.1                         | Речь как главное средство общения  | 10                                | 1  | -                            | 9   |
| 4.2                         | Правила подготовки и техника публичных выступлений.                                  | 11                                | -  | 1                            | 10  |
| 4.3                         | Правила подготовки и проведения совещаний.   | 11                                | -  | -                            | 11  |
|                             | <b>ИТОГО</b>   | <b>135</b>                        | <b>4</b>   | <b>4</b>                     | <b>127</b>  |

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

| <i>№ раздела и темы</i> | <i>Наименование раздела и темы дисциплины</i> | <i>Содержание лекционных занятий</i>  | <i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i> |
|-------------------------|---|---|--|
| <i>1</i>                | <i>2</i>                                      | <i>3</i>  | <i>4</i>   |
| <b>1.</b>               | <b>Самоорганизация и поведение личности</b>   |   |  |
| 1.1.                    | Жизненные позиции и поведение личности.       | <p>Теория психоанализа и поведения личности. Характеризуя возможные варианты влияния окружающей среды на человека, можно говорить о наличии гуманной или негуманной среды. Именно наличием негуманной среды объясняют бихевиористы такие поведенческие реакции человека, которые принято называть неадекватными. Отсюда сделаем заключение, важное для менеджмента: для того чтобы изменить поведение человека в лучшую сторону, необходимо гуманизировать окружающую его среду. С позиций персонального менеджмента важно подчеркнуть следующее. Если человек ощущает негуманное влияние окружающей среды, у него имеется выбор из двух вариантов поведения: адаптация (приспособление) к среде; изменение среды под себя.</p> <p>Бихевиористы выделяют два типа реакции человека на воздействие окружающей среды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ответные или автоматические (примером такой реакции может служить отдергивание руки при ощущении горячего);</li> <li>• оперантные реакции, которые самопроизвольно вырабатываются организмом в ответ на то, что принято воспринимать как наказание или поощрение.</li> </ul> <p>Отсюда можно сформулировать второй вывод, имеющий большое значение для практического менеджмента: поведение человека можно изменить, чередуя последовательно меры поощрения и наказания.</p> <p>Структура человеческой психики и поведения личности. Основоположником теории психоанализа считают австрийского психолога З. Фрейда. Фрейд наиболее четко описал психологическую структуру личности, выделив три «пласта» человеческой психики: сознание (Ego - "Я"), подсознание (Super-ego - «сверх-Я») и бессознательную часть психики (Id - «оно»).</p> <p>Идеи З. Фрейда о структуре человеческой психики развил П. Сорокин. Принимая в целом предложенную З. Фрейдом структуру, П. Сорокин дал другую интерпретацию Super ego, обозначив его как сверхсознание. По мнению П. Сорокина, З. Фрейд слишком биологизировал процесс формирования Super ego, утверждая, что</p> | -  |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | его содержание находится в сфере бессознательного. Сверхсознание, по П. Сорокину, - это сфера абсолютных нравственных законов, которые составляют содержание базовых ценностей и норм поведения и источник которых находится в сфере религиозного сознания. В такой трактовке Surreg ego представляет сферу связи человека с Абсолютом, с Богом.   |   |
| 12. | Ценностные установки и поведение личности | <p>Современные модели человеческой личности рассматривают поведение людей с учетом факторов, лежащих в сфере сознания.</p> <p><i>Ценности</i> - это социально одобряемые и разделяемые большинством людей представления о том, что такое добро. Ценности не подвергаются сомнению, они служат эталоном, идеалом для людей</p> <p><i>Ценностные установки (ориентации)</i> описывают индивидуальное отношение к конкретным ценностям или выбор их человеком в качестве нормы поведения.</p> <p>К сожалению, психологической науке очень мало известно о механизме формирования ценностных установок. Можно лишь вывести несколько самых общих принципов и утверждать, что вероятность принятия человеком той или иной ценности и выработки соответствующих ценностных установок зависит от них:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возраст человека (ценностные установки легче формируются и изменяются у молодого человека, чем у зрелого);</li> <li>2) приверженность данной ценности окружающих людей (вероятность принятия ценности тем выше, чем больше окружающих людей являются ее носителями);</li> <li>3) доверие к носителям данной ценности (важен не только факт признания окружающими людьми данной ценности, но и то, насколько эти люди вызывают уважение);</li> <li>4) соответствие данной ценности другим ценностям человека (система ценностных установок человека формируется по принципу непротиворечивости);</li> <li>5) уверенность в себе и твердость убеждений (чем меньше человек уверен в себе, тем больше он зависит от других и легче меняет свои ценностные установки, согласуя их с представлениями окружающих).</li> </ol> <p>Таким образом, рассматриваемая теория устанавливает зависимость поведения человека от его ценностных установок, служащих критериями выбора тех или иных вариантов поведения в конкретной ситуации. Вывод, который является важным с позиций персонального менеджмента, заключается в том, что человек, желающий эффективно управлять своим поведением, должен иметь четкое представление о системе своих ценностей. Может показаться странным, но многие люди не склонны задумываться над этим во-</p> | - |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   | <p>просом. Процесс прояснения личных ценностей требует времени. Они не являются чем-то, что можно увидеть, и поэтому ускользают от понимания, но в качестве отдачи позволяют получить возросшую компетентность, твердость, решительность и солидность в поступках. Прояснение собственных ценностных установок приносит большую пользу каждому человеку. Для людей, именуемых менеджерами, это важное условие эффективной профессиональной деятельности. Известные английские консультанты по менеджменту М. Вудкок и Д. Френсис, разработавшие «концепцию ограничений» (факторов, сдерживающих потенциал и результаты работы менеджера), выделили в числе одиннадцати потенциальных ограничений размытые личные ценности. По мнению авторов этой концепции, менеджер с размытыми ценностями не имеет твердой базы для действий, он склонен к принятию спонтанных и сиюминутных решений, что существенно снижает результативность его деятельности.</p>  |  |
| 1.3 | Развитие навыков личной организованности и самоконтроля | <p>Внутри каждого человека разыгрывается своеобразная психологическая драма, обусловленная противоречием инстинктов, противоречивой природой отдельных «пластов» человеческой психики. З. Фрейд пишет по этому поводу: «Беззащитное его безуспешно обороняется от наглого и агрессивного id и безжалостного super ego». Помимо этого, часто окружающая среда оказывает на человека негативное влияние, например, жители городов с большой численностью населения испытывают на себе влияние так называемой «перенасыщенной среды». Поэтому мы не всегда ведем себя рационально и часто даже не понимаем причин тех или иных своих поступков. Кроме того, как было сказано выше, на наше поведение накладывает отпечаток занимаемая нами жизненная позиция, которая формируется очень рано и нелегко поддается корректировке.</p> <p>Как при всем этом обеспечить психологическое здоровье и избежать стресса? Как научиться владеть собой так, чтобы прилагаемые при этом усилия давали максимальный результат и не приводили к вредным для здоровья последствиям?</p> <p>Ответы на поставленные выше вопросы дает аутогенный менеджмент - одно из направлений современного менеджмента. Аутогенный менеджмент опирается на систему психотренинга. В странах Востока психотренинг - элемент национальной культуры. В последнее время элементы восточной психологической культуры весьма активно распространяются в Европе и Америке.</p> |  |
| 1.4 | Поддержание и развитие собственной мотивации.           | <p>Рассмотрим простейшие приемы психотренинга, которые, тем не менее, позволяют стать психологом для самого себя и выработать наиболее эффективное отношение к себе и к жизни.</p> <p>1.) Развитие любви к своему «я».</p>   |  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p>2.) Выработка и закрепление чувства собственной уникальности.</p> <p>3.) Выработка умения не «зажимать» свои эмоции.</p> <p>4.) Приведение в соответствие потребностей и возможностей.</p> <p>5.) Исключение из обихода понятия «крах жизни».</p> <p>6.) Выработка умения контролировать ход своих мыслей.</p> <p>7.) Выработка навыков самоорганизации.</p>  |  |
| 1.5 | Стресс и его влияние на поведение личности | <p>В 1936 году канадский физиолог Г. Селье опубликовал небольшую заметку, которая послужила началом для создания теории стресса. В этой заметке на основании своих опытов над животными автор показал, что при воздействии разнообразных факторов (названных им стрессорами) в организме возникает стереотипная физиологическая реакция. Независимо от того, каков характер стрессора (физическая или интеллектуальная перегрузка, конфликт или какие-либо другие эмоциональные воздействия), ответная реакция организма является стереотипной. Данная реакция, по мнению Г. Селье, является адаптивной, т. е. приспособительной, и состоит из <b>трех фаз</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>стадия тревожности;</i></li> <li>• <i>стадия борьбы организма;</i></li> <li>• <i>стадия разрушения.</i></li> </ul> <p>Весь комплекс физиологических реакций, происходящих по фазам, Г. Селье и назвал стрессом, что в переводе с английского означает «напряжение». Таким образом, стресс - это стереотипная реакция человека на воздействие стрессора, в основе которой лежит нервное перевозбуждение. Сегодня понятие стресса используют для описания состояния человека в экстремальных условиях на физиологическом, психологическом и поведенческом уровнях.</p> <p>Создатель теории стресса Г. Селье предлагает собственную версию, получившую название концепции альтруистического эгоизма. Данная концепция по-новому расставляет акценты на таких известных понятиях, как альтруизм и эгоизм. Традиционно считалось, что эгоизм — явление исключительно отрицательное, а альтруизму приписывались положительные характеристики. Г. Селье предположил, что в чистом виде и альтруизм и эгоизм наносят вред человеку, и обозначил в качестве оптимальной жизненной установки позицию альтруистического эгоизма. Суть ее заключается в том, что, сталкиваясь с проблемами, человек должен решать их на основе личных интересов, но при этом принятые им решения не должны затрагивать интересы других людей. Г. Селье считал, что только в этом случае человек способен успешно преодолевать стрессовые ситуации.</p> |  |
| 2.  | Научная организация труда. Нормы времени   |  |  |

|      |  |  |                                |
|------|--|--|--------------------------------|
| 2.1. | Понятие значения управления временем           | <p>Уникальность времени как ресурса подтверждается следующим:</p> <p>1. Время необратимо. Все можно вернуть путем определенных усилий. Например, потерянные финансовые ресурсы можно вернуть за счет новой удачной сделки или проекта. Время вернуть нельзя.</p> <p>2. Время нельзя накопить. Все остальные ресурсы подвергаются накоплению. Что же касается времени (хотим мы того или не хотим), мы вынуждены тратить его и по твердой цене - 24 часа в сутки.</p> <p>3. Время нельзя умножить.</p> <p>Как определил Чаплин Тайлер, «время - наиболее безжалостный и негибкий элемент нашего существования».</p>   | проектная деятельность,(1 час) |
| 2.2. | Планирование времени                           | <p>Планирование - основной инструмент управления временем. Благодаря его использованию мы получаем выигрыш во времени. Вместе с тем, само планирование также связано с затратами времени, поэтому возникает естественный вопрос об оптимальной продолжительности данной процедуры. Понятно, что чрезмерные временные затраты на нее могут свести на нет ту экономию времени, которая достигается благодаря планированию. Общий практический опыт свидетельствует, что на планирование следует расходовать не более 1 % времени от общего планового периода. Конечно, планирование требует серьезных навыков, поэтому на начальном этапе на разработку планов будет уходить много времени. В практике управленческой деятельности принято считать, что 10 минут, затрачиваемые на планирование рабочего дня, позволяют ежедневно экономить до двух часов рабочего времени.</p>  | -                              |
| 2.3. | Принятие решений об очередности выполнения дел | <p>. Весьма распространенной ошибкой, свойственной людям, является стремление сделать сразу все, что приводит к распылению сил на выполнение многих и часто несущественных дел. Отсутствие навыка концентрироваться на самом важном служит главной причиной того, что человек попадает в так называемое «беличье колесо»: он постоянно чувствует себя перегруженным, но при этом его результативность в работе, да и удовлетворенность личной жизнью остаются на весьма невысоком уровне. Наиболее негативно это отражается на работе руководителей, которые в конце рабочего дня нередко обнаруживают, что сделано вроде немало, однако действительно важные дела остались либо неоконченными, либо вообще «сдвинулись» с места.</p> <p>Эффект, получаемый в результате концентрации своих сил на самом важном, можно пояснить на основе принципа Парето, названного так по имени сформулировавшего его известного итальянского экономиста и социолога Вильфредо Парето, жившего на рубеже XIX-XX веков. Этот принцип обозначают как соотношение 80:20 и в общем виде его формулировка сводится к следую-</p> | проектная деятельность,(1 час) |

|      |  |  |                                |
|------|--|--|--------------------------------|
|      |  | <p>щему:<br/> «Внутри данной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в этой группе». Применительно к проблемам временного менеджмента этот принцип выражается в следующем: если все задачи, которые нам приходится решать, принять за сто процентов, то жизненно важные задачи составляют не более 20 % и соответственно время, затрачиваемое на их выполнение, тоже не занимает более 20 % от наших общих временных затрат. Эффект достигаемый от решения именно этих задач, достигает 80 % от нашей общей результативности. И наоборот, затрачивая 80 % времени па многочисленные второстепенные задачи, мы достигаем только 20 % итогового результата. Итак, применительно к повседневной работе принцип Парето означает, что не следует браться за решение второстепенных задач, даже если они кажутся нам более легкими и привлекательными.</p>   |                                |
| 3.   | <b>Профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</b> |  |                                |
| 3.1. | Понятие и виды конфликтов.   | <p>В переводе с латыни слово «конфликт» означает «столкновение». В менеджменте под конфликтом принято понимать трудноразрешимое противоречие, связанное с противоборством сторон и острыми эмоциональными переживаниями. За данным определением кроется довольно многообразное явление, поскольку и банальная домашняя ссора по поводу невымытой посуды, и международный конфликт с применением вооруженных сил могут рассматриваться как явления, которым присущи общие закономерности развития конфликтов. Всякий раз, сталкиваясь со сложными многообразными явлениями, для их рассмотрения прибегают к классификациям.</p> <p>Наиболее простая классификация позволяет выделить четыре основных вида конфликта в зависимости от субъектов (сторон) конфликтной ситуации: внутриличностный конфликт, межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт.</p> <p><b>Внутриличностный конфликт</b> - противоречие между личностными ценностями, потребностями, ожиданиями и реальностью. Наиболее частыми причинами возникновения внутриличностного конфликта являются следующие:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) несовпадение потребностей и возможностей (например, хочу выглядеть преуспевающим человеком, а вынужден ходить в потертой шапке и очень комплексную по этому поводу);</li> <li>2) несовпадение ожиданий с той ролью, ко-</li> </ol> | проектная деятельность,(1 час) |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>тору вынужден играть (далеко не все роли готов принять человек без психологического дискомфорта);</p> <p>3) отказ от принципов; совершение поступков, противоречащих личным ценностным установкам (грехи, которые не можем простить себе);</p> <p>4) комплекс неполноценности (например, готовлюсь высказать цельное предложение на совещании, но, когда мне дают слово, теряюсь, забываю все слова, краснею и начинаю ненавидеть себя за свою неловкость и робость) и т.д.</p> <p><b>Межличностный конфликт</b> - противоборство отдельных Личностей между собой. Причинами возникновения межличностного конфликта могут служить:</p> <p>1) психологическая несовместимость - несовпадение взглядов, ценностных установок, мнений и принципов;</p> <p>2) блокирование личных целей (например, конфликт между двумя кандидатами на повышение при наличии одной вакантной должности);</p> <p>3) угроза личному достоинству (протест как защитная реакция организма и, как следствие, конфликт);</p> <p>4) чувство зависти (люди склонны недооценивать это чувство и часто не признаются даже себе, что именно зависть лежит в основе активного отношения к тому или иному человеку и провоцирует конфликт) и др.</p> <p><b>Конфликт между личностью и группой</b> представляет пример неравного противоборства, когда на одном полюсе - отдельный человек, а на другом - целая группа.</p> <p><b>Межгрупповой конфликт</b> - столкновение интересов двух или более групп. Межгрупповой конфликт может быть обусловлен:</p> <p>1) ограниченностью ресурсов, подлежащих распределению;</p> <p>2) взаимозависимостью работы (когда, например, выполнение задач одной группы зависит от другой);</p> <p>3) Групповым эгоизмом (отстаиванием интересов группы в ущерб интересам других групп);</p> <p>4) борьбой за сферу влияния и др.</p> <p>Более сложная классификация позволяет выделить виды конфликтов в зависимости от соотношения между реальностью и образами оппонентов. Поясним: образ - это реальность, отражающаяся в нашем восприятии. Образ субъективен в отличие от реальности, он порождается объективной реальностью, но может существенно отличаться от нее. Именно создаваемый образ служит основанием для нашего поведения в конфликтной ситуации. В соответствии с данной классификацией различают: подлинный конфликт, ложный конфликт, смещенный конфликт, неверно приписанный конфликт, латентный конфликт.</p> <p><b>Подлинный конфликт</b> существует объективно и воспринимается противоборствующими сторонами адекватно, т. е. в данном случае можно</p> |  |
|--|--|---|--|

|      |                                   |  |                                |
|------|-----------------------------------|--|--------------------------------|
|      |                                   | <p>говорить о том, что сложившиеся у оппонентов образы соответствуют реальности.</p> <p><b>Ложный конфликт</b> отражает ситуацию, когда объективно причина для конфликта отсутствует, мы ее придумали сами, опираясь на ложные образы («он стремится занять мое место», «он меня не любит» и т. п.).</p> <p><b>Смещенный конфликт</b> - это ситуация, в которой истинная причина конфронтации сознательно камуфлируется одной из ее сторон. Данный конфликт является одним из самых сложных с точки зрения возможностей для его разрешения именно в силу нежелания одной из сторон честно заявить о его истинной причине.</p> <p><b>Неверно приписанный конфликт</b> характеризует ситуацию, когда объективно причина конфликта существует, но вина приписывается не тому, кто виноват.</p> <p><b>Латентный конфликт</b> - это ситуация, когда причина для возникновения разногласия реально существует, но стороны не осознают ее, поэтому конфликт «откладывается» на неопределенное время. Примером подобной неосознаваемой причины могут служить плохо написанные должностные инструкции. Пока сотрудникам не предъявляется строгих требований к их работе, все обстоит благополучно, но при первых попытках руководителя указать на неисполнительность в работе, сотрудники заявляют, что этого не предусматривают их должностные инструкции.</p> <p>Еще одна классификация позволяет выделить в зависимости от функций, выполняемых конфликтом, два его вида: <b>конструктивный</b> и <b>деструктивный конфликт</b>.</p> |                                |
| 3.2. | Стратегии конфликтного поведения. | <p>Стратегия конфликтного поведения - это выбираемый человеком стиль поведения, используемый для разрешения противоречий. На это могут влиять разнообразные факторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• личностные ценностные ориентации, которые, как отмечаясь выше, выступают в качестве критериев выбора допустимой модели поведения;</li> <li>• ожидания, мотивы и интересы личности;</li> <li>• собственная самооценка (представления о собственных возможностях);</li> <li>• оценка оппонентов (представления о возможностях оппонентов);</li> <li>• реальная значимость цели для себя и оппонентов;</li> <li>• реальное поведение оппонентов (если оппонент ведет себя сдержанно, тактично, то и мы стараемся придерживаться данной линии поведения; если оппонент ведет себя агрессивно, допускает грубые выпады, нам сложнее сохранять стиль поведения, основанным на учете этических норм межличностных взаимоотношений);</li> <li>• адекватность отражения конфликтной ситуации (соответствие образа реальности);</li> <li>• состояние нервного равновесия (конфликт всегда затрагивает наши чувства, но его эмоцио-</li> </ul>  | проектная деятельность,(1 час) |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      |  | <p>нальная окраска может быть различной - от крайней степени раздражения до относительно спокойного состояния) и др.</p> <p>Существует модель К. Томаса, которая выделяет 5 базовых стратегий конфликтного поведения в зависимости от степени стремления человека отстоять собственные интересы и степени его готовности учитывать интересы оппонента при разрешении конфликта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Стратегия избегания</b> - характеризует отказ от разрешения конфликта, каковы бы ни были его последствия.</li> <li>2. <b>Стратегия соперничества</b> - основывается на стремлении отстоять собственные интересы любой ценой и игнорировании интересов оппонента.</li> <li>3. <b>Стратегия приспособления</b> - заключается в отказе от собственных интересов в пользу интересов оппонента.</li> <li>4. <b>Стратегия компромисса</b> - предполагает выбор «средних» позиций в разрешении конфликта с точки зрения учета собственных интересов и интересов партнера.</li> <li>5. <b>Стратегия сотрудничества</b> - означает разрешение конфликта на основе полного удовлетворения интересов конфликтующих сторон.</li> </ol> |   |
| 3.3  | Тактики конфликтного поведения.  | <p><b>Тактика</b> - это набор конкретных действий, предпринимаемых для разрешения конфликта в рамках выбранной стратегии.</p> <p>Чтобы выяснить суть конфликта, надо уметь отличать повод от причины.</p> <p>В различных конфликтных ситуациях опасения могут включать разные поводы для переживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• возможное унижение;</li> <li>• возможность оплошать;</li> <li>• боязнь финансовых потерь;</li> <li>• возможность быть отвергнутым;</li> <li>• возможность потерять работу;</li> <li>• боязнь быть подвергнутым критике и осуждению;</li> <li>• потеря контроля над людьми;</li> <li>• возможность попасть в зависимость и т. д.</li> </ul>   |   |
| 4.   | <b>Профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</b> |   |   |
| 4.1. | Речь как главное средство общения.   | <p><b>Слово</b> - один из важнейших элементов воздействия на подчиненных в процессе управления. Простое сердечное слово, хорошо подобранные аргументы, эмоциональная окраска речи - это средства, которые способствуют установлению психологического контакта между руководителем и подчиненным. С другой стороны, одно грубое</p>  | - |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>слово, сказанное в состоянии раздражения, способно разрушить длительно складывающиеся отношения и вывести из работоспособного состояния весь коллектив.</p> <p>Каждый руководитель должен анализировать и развивать свои речевые способности. При проведении такого анализа важно обратить внимание на следующие <i>аспекты речи</i>.</p> <p><i>1. Темп речи.</i> Хотя темп речи определяется разными факторами: наличием времени, уровнем нервного возбуждения и даже национальностью (известно, например, что испанцы и итальянцы говорят быстрее других европейцев), важно, чтобы он, с одной стороны, обеспечивал возможность улавливать ваши мысли, а с другой - поддерживал постоянный интерес к вашему сообщению.</p> <p><i>2. Тон речи.</i> Данный параметр речи служит индикатором психического состояния говорящего. По тону можно легко догадаться, верит ли сам говорящий в ценность излагаемой информации. Тон может быть поучительным, жестким, заискивающим, шутливым, саркастическим, доброжелательным и т.д.</p> <p><i>3. Громкость речи.</i> Она тоже имеет связь с намерениями говорящего и отношением его к слушателю. Громкость речи повышается, когда хотят оказать давление, продемонстрировать влияние. То же происходит, когда мы возмущены чем-то. Однако и здесь надо учитывать национальные особенности. Американцы, например, вообще говорят громко, а в странах Востока при возмущении, наоборот, переходят на шепот. От этого представителям западных регионов бывает не по себе. В любом случае необходимо регулировать уровень громкости речи в зависимости от ситуации.</p> <p><i>4. Тембр речи.</i> Данный параметр устной речи, по сути, является природным, однако опытный оратор всегда может придать речи «окраску», соответствующую специфике подаваемой информации и ситуации.</p> <p><i>5. Язык тела.</i> Это различные телодвижения, жесты, артикуляция, мимика, сопровождающие речь. Особенностью языка телодвижений является то, что его проявление обусловлено импульсами человеческого подсознания, и человек, не владеющий методикой контроля своих невербальных средств выражения, не имеет возможности подделать эти импульсы, что позволяет доверять этому языку больше, чем обычным, вербальным, средствам общения. В разных культурах имеются свои нормы телодвижений, жестикуляции, дистанции общения. Например, выходцы из Ближней Азии привыкли к более близкому расстоянию во время беседы, чем это принято у европейцев или американцев. Однако при всем разнообразии сложившихся традиций в части невербальных факторов общения, правило заключается в том, что наибольший эффект речи наблюдается при обеспечении гармоничного сочетания речи и телодвижений. Рассмотрим в этой связи наиболее</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>характерные жесты, используемые ораторами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Жесты-иллюстраторы — это жесты, подкрепляющие сообщение, используемые для создания более натуральной картины описываемого объекта или события. Достаточно представить себе рыбака, который известным жестом подкрепляет информацию о размерах пойманной рыбы, чтобы понять, что жесты-иллюстраторы очень наглядны и поэтому хорошо фиксируются слушателями. Однако избыток таких жестов у говорящего свидетельствует о его перевозбуждении. Когда оратор, скажем, «режет» ребром ладони воздух, машет руками, говорят, что он «разошелся».</li> <li>• Жесты-регуляторы — это жесты, сигнализирующие об отношении оратора к аудитории и регулирующие контакт с ней. Это может быть улыбка, кивок головой в знак приветствия или согласия, целенаправленные движения руками. Они могут свидетельствовать о том, например, что говорящий закончил свое высказывание и готов выслушать вопросы, предложения, возражения. При этом утвердились определенные штампы: ладонь вытянутой руки, обращенная к аудитории, означает «подождите, я еще не закончил мысль», или ладонь, обращенная вниз, - «сейчас я объясню». Логически размеренную и спокойную речь обычно характеризует плавное появление жестов-регуляторов.</li> <li>• Жесты - адаптеры - это жесты, которые в некотором роде являются привычками, в большинстве своем нежелательными, и которые выдают проблемы оратора в части адаптации к аудитории. Жесты - адаптеры включают такие специфические движения рук, как почесывание, одергивание одежды, касания, похлопывания слушателей, перебирание каких-либо предметов: ключей, карандашей и т.н. Жесты - адаптеры всегда воспринимаются слушателями негативно. Кроме того, они могут отвлекать слушателей от темы обсуждения. Если, скажем, говорящий разъясняет инструкцию, а сам при этом тербит пуговицу, слушателей может гораздо больше интересовать вопрос, когда же она оторвется, чем положения инструкции.</li> <li>• Жесты-аффекторы отражают эмоциональное состояние оратора. Это движения различных частей тела, но в первую очередь - лицевых мышц человека. Искусство «чтения» лица известно с глубокой древности. Если мы не хотим, чтобы слушатели догадывались о наших эмоциях, мы должны контролировать себя. Жесты-аффекторы могут выдать наше смущение, неприязнь, раздражение, настроить аудиторию отрицательно.</li> <li>• Жесты-эмблемы - это заменители слов или даже целых фраз. Примерами могут служить сжатые вместе на манер рукопожатия руки: сжатые на уровне груди и неоднократно потрясаемые в сторону какого-либо человека или группы лиц означают «здравствуйте», а сжатые и поднятые над головой руки означают «до свидания». Ораторы нередко пользуются такими жестами, стараясь по-</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|

|      |  |  |                                |
|------|--|--|--------------------------------|
|      |  | <p>казать свое расположение к аудитории. Однако здесь можно попасть впросак, т.к. у различных народностей одни и те же жесты-эмблемы могут нести различную смысловую нагрузку. Например, болгары и русские прямо противоположно кивают головой, когда хотят сказать «да» или «нет». Немцы часто поднимают брови в знак восхищения чьей-то идеей. Но то же самое в Англии будет расценено как выражение скептицизма. В США и многих других странах «ноль», образованный большим и указательным пальцем, означает «все отлично», в Японии - деньги, а в Португалии - неприличный жест.</p>   |                                |
| 4.2. | Правила подготовки и техника публичных выступлений | <p>Алгоритм подготовки публичного выступления включаем следующие элементы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение цели и главной стержневой идеи выступления.</li> <li>2. После того как определена цель и главная стержневая идея, т. е. уже есть представление о содержании выступления, осуществляется <b>сбор необходимого материала</b>. Материалы должны содержать новые и интересные факты, цифровую информацию, однако все это не должно заслонять идею.</li> <li>3. Разработка плана выступления. Задача плана - сделать речь стройной, логически связанной и последовательной.</li> <li>4. План готов, теперь нужно позаботиться о тезисах или конспекте выступления. А что лучше? Все зависит от имеющегося опыта публичных выступлений. Умение в нескольких словах выразить, основную мысль, найдя для нее предельно краткую, исчерпывающую формулировку, приходит не сразу, для этого нужны годы, вот здесь-то и поможет конспект. Он приучает к стройности и краткости изложения, четкости формулировок. Если вы считаете, что этот рубеж вами достигнут, перейдите к развернутым тезисам, а потом - к коротким пометкам.</li> <li>5. Репетиция. Очень важно прорепетировать выступление. Известные ораторы тратили на это много времени. Очень важно видеть и слышать себя со стороны. В этом докладчику поможет диктофон, а еще лучше - видеозапись выступления во время репетиции.</li> <li>6. Подготовка наглядного материала - схем, графиков, таблиц и технических средств для демонстрации.</li> </ol> | -                              |
| 4.3  | Правила подготовки и проведения совещаний.         | <p>В современном менеджменте особую актуальность приобретают коллективные формы управления и принятия управленческих решений. В этой связи особое место и значение в работе руководителя имеют совещания, которые являются наиболее распространенной формой коллективного сотрудничества. С другой стороны, практический опыт и исследования показывают, что далеко не все проводимые совещания оказываются оправданными и до 80% разговоров на них вообще не относятся к делу. Это свидетельствует о необходимости выра-</p>  | проектная деятельность,(1 час) |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>ботки у руководителей специальных навыков по подготовке и проведению совещаний.</p> <p>При подготовке совещания необходимо учесть следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проведение совещаний должно диктоваться производственной необходимостью;</li> <li>2) на совещание выносятся лишь те вопросы, которые не могут быть решены в рабочем порядке;</li> <li>3) вся необходимая информация готовится к совещанию соответствующими специалистами заблаговременно и предоставляется участникам совещания накануне его проведения вместе с повесткой, чтобы у них была возможность детально ознакомиться с выносимыми на рассмотрение материалами;</li> <li>4) в ходе совещания необходимо следить за регламентом и не отклоняться от повестки;</li> <li>5) во время совещания следует добиваться от выступающих конкретных предложений;</li> <li>6) по каждому из вопросов, выносимых на совещание, должны приниматься конкретные решения с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей;</li> <li>7) выполнение решений, принятых на предыдущем совещании, должно быть проконтролировано и оглашено.</li> </ol> <p>Оперативные совещания с подчиненными обычно проводятся в кабинете руководителя в определенный день недели или ежедневно в начале рабочего дня и не требуют специальной подготовки и приглашений участникам, т. к. они проходят по единой введенной регламенту. Совещания с приглашением сторонних лиц и с большим количеством участников проводятся, как правило, в специальных помещениях (актовые залы, конференц-залы и т.п.) и требуют более серьезной и трудоемкой подготовки, включающей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уточнение даты, места и времени проведения совещания;</li> <li>2) составление повестки дня, списков участников и докладчиков;</li> <li>3) составление перечня необходимых подготовительных работ с указанием сроков и ответственных;</li> <li>4) подготовку и рассылку приглашений (в приглашении, которое подписывает руководитель, должны содержаться: наименование организации, характер совещания, время, дата и место его проведения, рассматриваемые вопросы);</li> <li>5) уточнение регламента совещания;</li> <li>6) подготовку и оборудование помещения для проведения совещания;</li> <li>7) подготовку материалов для участников совещания.</li> </ol> |  |
|  |  |  |  |

**4.3. Лабораторные работы**  
Учебным планом не предусмотрено

**4.4. Практические занятия**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Номер<br/>раздела<br/>дисциплины</i> | <i>Наименование тем практических занятий</i> | <i>Объем<br/>(час.)</i> | <i>Вид<br/>занятия в ин-<br/>терактивной,<br/>активной,<br/>инновационной<br/>формах, (час.)</i> |
|------------------|---|--|-------------------------|--|
| 1                | <b>1.</b>                               | Самоорганизация и самообразования.           | 4                       | тренинг, (2 часа)  |
| 2                | <b>1.</b>                               | Управление стрессами в организации           | 2                       | тренинг, (2 часа)  |
| 3                | <b>2.</b>                               | Управление временем. Нормирование труда      | 8                       | тренинг, (2 часа)  |
| 4                | <b>2.</b>                               | Управление конфликтами в организации         | 4                       | тренинг, (2 часа)  |
| 5                | <b>3.</b>                               | Стратегии конфликтного поведения             | 4                       | тренинг, (2 часа)  |
| 6                | <b>3.</b>                               | Тактики конфликтного поведения               | 4                       | тренинг, (2 часа)  |
| 7                | <b>4.</b>                               | Формирование деловых взаимоотношений         | 4                       | тренинг, (2 часа)  |
| 8                | <b>4.</b>                               | Управление взаимодействием                   | 4                       | тренинг, (1 часа)  |
| <b>ИТОГО</b>     |   |  | <b>34</b>               | <b>16</b>  |

**4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат**

Учебным планом не предусмотрено.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| <i>№, наименование разделов дисциплины</i>  | <i>Компетенции</i> | <i>Кол-во часов</i> | <i>Компетенции</i> |           |           |           | $\Sigma$<br><i>комп.</i> | <i>t<sub>ср</sub>, час</i> | <i>Вид учебных занятий</i> | <i>Оценка результатов</i> |
|---|--------------------|---------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
|   |                    |                     | <i>ОК</i>          | <i>ПК</i> | <i>ПК</i> |           |                          |                            |                            |                           |
|   |                    |                     | <i>7</i>           | <i>5</i>  | <i>30</i> | <i>33</i> |                          |                            |                            |                           |
| <i>1</i>  |                    | <i>2</i>            | <i>3</i>           | <i>4</i>  | <i>5</i>  | <i>6</i>  | <i>7</i>                 | <i>8</i>                   | <i>9</i>                   | <i>10</i>                 |
| <b>1. Самоорганизация и поведение личности</b>  |                    | 30                  | +                  | -         | -         | -         | 1                        | 30                         | Лк, ПЗ                     | экзамен                   |
| <b>2. Научная организация труда. Нормы времени</b>                                      |                    | 30                  | +                  | -         | -         | -         | 1                        | 30                         | Лк, ПЗ                     | экзамен                   |
| <b>3. Профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.</b>          |                    | 30                  | -                  | -         | +         | +         | 1                        | 30                         | Лк, ПЗ                     | экзамен                   |
| <b>4. Профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</b> |                    | 27                  | -                  | +         | -         | -         | 1                        | 27                         | Лк, ПЗ                     | экзамен                   |
| <i>всего часов</i>  |                    | <b>117</b>          | <b>60</b>          | <b>27</b> | <b>30</b> | <b>57</b> | <b>4</b>                 | <b>39</b>                  |                            |                           |

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Персональный менеджмент : методические указания по выполнению практических заданий / М. В. Сыгодина, Ю. В.. - Братск : БрГУ, 2012. – 68 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| №                                | <i>Наименование издания</i>   | <i>Вид занятия</i> | <i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i> | <i>Обеспеченность (экз./чел.)</i> |
|----------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------------------|
| 1                                | 2   | 3                  | 4   | 5                                 |
| <b>Основная литература</b>       |   |                    |   |                                   |
| 1.                               | Персональный менеджмент: учебник / С.Д.Резник, В.В.Богдаренко, Ф.Е.Удалов - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА - М, 2012. - 559с.   | Лк<br>ПЗ<br>СРС    | 15  | 0,75                              |
| 2.                               | Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Под ред. В. Я. Афанасьева. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2014. - 665 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).  | Лк<br>ПЗ<br>СРС    | 15  | 0,75                              |
| 3.                               | Грошев, И.В. Системный бренд-менеджмент : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 655 с. - Библиогр.: с. 614-626 - ISBN 978-5-238-02203-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117920">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117920</a>  | Лк<br>ПЗ<br>СРС    | ЭР  | ЭР                                |
| 4.                               | Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 540 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 428-436 - ISBN 978-5-4475-9728-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494455">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494455</a> | Лк<br>ПЗ<br>СРС    | ЭР  | ЭР                                |
| <b>Дополнительная литература</b> |   |                    |   |                                   |
| 5.                               | Сыгодина, М. В. Персональный менеджмент : методические указания по выполнению практических занятий / М. В. Сыгодина,. - Братск : БрГУ, 2012. - 52 с.  | ПЗ<br>СРС          | 51  | 1                                 |
| 6.                               | Сыгодина, М. В. Теория менеджмента : методические указания к выполнению практических занятий / М. В. Сыгодина, Ю. В. Планкова. - Братск : БрГУ, 2015. - 48 с.   | ПЗ<br>СРС          | 24<br>1(ЭР)                                     | 1                                 |

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_13/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&LNG=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&LNG=)
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» договор № 0476 от 31.03.2015 <http://biblioclub.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» договор № 0078 от 30.01.2015 <http://e.lanbook.com>
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<http://budgetrf.ru/welcome>

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям и самостоятельный характер освоения изучаемого материала и подготовки к зачету.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий**

Приведенные ниже практические занятия проводятся в интерактивной форме, а именно в форме тренинга. Студенты в начале занятия получают конкретное задание. Группа делится на 2 подгруппы. Первая выполняет задание и в ходе ответа на предложенное задание демонстрируют формирование управленческих навыков, которые позволят повысить эффективность производственной деятельности. Вторая подгруппа выполняет функцию внешнего тренера. Затем подгруппы меняются местами.

## **Практическое занятие № 1 Самоорганизация и самообразование.**

Цель: приобретение навыков эффективного самоменеджмента.

Задание:

1. Проанализировать основные проблемы самоорганизации
2. Разработать основные принципы самообразования.
3. Проанализировать факторы эффективного самоменеджмента (самообразования и самоорганизации).

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить проблемы самоменеджмента
2. Изучить основные элементы самосознания личности менеджера..
3. Изучить процесс формирования имиджа менеджера.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Ценностные установки и поведение личности» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Самоменеджмент: понятия, концепции и принципы
2. Факторы формирования эффективного самоменеджмента.
- 3.Имидж менеджера.

## **Практическое занятие № 2 Управление стрессами в организации**

Цель: приобретение навыков управления стрессами в организации

Задание:

1. На примере конкретной организации применить основные методы управления стрессом.
2. Провести анализ современных методик управления стрессами

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить особенности управления стрессами в организации
2. Изучить особенности современных методов управления стрессами в организации

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Ценностные установки и поведение личности», и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Основные методы управления стрессами в организации
2. Особенности современных методов управления стрессами в организации

### **Практическое занятие № 3. Управление временем.**

Цель: приобретение навыков по изучению подходов к измерению и эффективному использованию времени.

Задание:

1. Рассмотреть различные концепции эффективного использования времени на примере конкретной организации.
2. Рассмотреть методологические и организационные принципы эффективного использования времени
3. Рассмотреть в основные показатели эффективности использования времени и применить для конкретной организации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить критерии эффективного использования времени.
2. Изучить показатели эффективности использования времени.
3. Изучить принципы достижения эффективного использования времени.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Управление временем» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Методики и методы планирования времени.
2. Показатели эффективности использования времени.
3. Принципы достижения эффективности менеджмента при правильном использовании времени.

### **Практическое занятие № 4. Управление конфликтами в организации**

Цель: приобретение навыков по управлению конфликтной ситуацией.

Задание:

4. Разработать тактику управления конфликтов ситуацией на конкретном примере..
5. Разработать стратегию конфликтного поведения на конкретном примере

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды конфликтов
2. Изучить тактики конфликтного поведения.
3. Изучить стратегии конфликтного поведения.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Управление поведением в условиях конфликта» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Виды конфликтов.
2. Тактика конфликтного поведения.
3. Стратегия конфликтного поведения.

### **Практическое занятие № 5. Стратегии конфликтного поведения**

Цель: приобретение навыков управления в условиях конфликтной ситуации.

Задание:

1. Смоделировать несколько стратегий поведения в условиях конфликта, привести примеры конкретных ситуаций.
2. Определить преимущества и недостатки каждой стратегии конфликтного поведения.
3. Представить стратегию поведения в конкретной конфликтной ситуации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить стратегии конфликтного поведения
2. Изучить способы поведения в соответствии с выбранной стратегией поведения .
3. Изучить методы управления конфликтной ситуацией

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Управление поведением в условиях конфликта» и литературу предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Факторы, влияющие на управление конфликтным поведением.
2. Стратегии конфликтного поведения..
3. Методы управления конфликтным поведением.

### **Практическое занятие № 6. Тактики конфликтного поведения**

Цель: приобретение навыков принятия решений в условиях конфликтной ситуации

Задание:

1. На примере конкретной организации показать основные принципы разработки управленческих решений с применением различных тактик конфликтного поведения.
2. Смоделировать ситуацию с применением управленческого решения и показать основные тактики конфликтного поведения.
3. Сформулировать на примере конкретной ситуации основные тактики конфликтного поведения

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить тактики конфликтного поведения
2. Изучить факторы, влияющие на тактику конфликтного поведения

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Управление поведением в условиях конфликта», литературу предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Тактики конфликтного поведения
2. Факторы влияющие на тактику конфликтного поведения

### **Практическое занятие № 7. Формирование деловых взаимоотношений**

Цель: приобретение навыков по формированию деловых взаимоотношений

Задание:

1. На примере конкретной организации показать основные принципы формирования деловых взаимоотношений
2. Смоделировать ситуацию с применением управленческого решения и показать основные принципы формирования деловых взаимоотношений.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить правила подготовки публичных выступлений
2. Изучить правила подготовки и проведения деловых совещаний

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Правила и приемы деловых взаимоотношений», литературу предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сформулировать основные правила подготовки публичных выступлений
2. Сформулировать основные правила подготовки и проведения совещаний

### **Практическое занятие № 8. Управление взаимодействием.**

Цель: приобретение навыков управления и взаимодействия при проведении совещаний и подготовки публичных выступлений.

Задание:

1. Выбрать или спроектировать в качестве примера организацию, и провести совещание на предложенную преподавателем тему.
2. Определить причины не удавшегося совещания.
3. Описать положительные и отрицательные моменты при проведении деловых переговоров с применением различных видов связи.
4. Определить факторы внутренней и внешней среды организации, оказывающие влияние на деловые взаимоотношения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить внутренние факторы организации, оказывающие влияние на деловые взаимоотношения.
2. Изучить внешние факторы, влияющие на деловые отношения в организации

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Правила и приемы деловых взаимоотношений», литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Основная литература: № 1, №2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3, № 4 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Перечислить и пояснить средства общения, применяемые при проведении деловых совещаний
2. Пояснить какие средства общения, применяются при проведении деловых переговоров
3. Сформулировать основные правила подготовки и проведения деловых переговоров.
4. Сформулировать основные правила ведения телефонных переговоров.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Microsoft Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| <i>Вид занятия</i> | <i>Наименование аудитории</i>               | <i>Перечень основного оборудования</i>  | <i>№ ПЗ</i> |
|--------------------|---|---|-------------|
| <b>1</b>           | <b>2</b>                                    | <b>3</b>  | <b>4</b>    |
| Лк                 | Лекционная аудитория (мультимедийный класс) | Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M | -           |
| ПЗ                 | Дисплейный класс                            | Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)                                    | ПЗ № 1-13   |
| кр                 | Читальный зал №1                            | Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung);<br>принтер HP LaserJet P2055D  | -           |
| СР                 | Читальный зал №1                            | Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung);<br>принтер HP LaserJet P2055D  | -           |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

| № компетенции | Элемент компетенции   | Раздел   | Тема   | ФОС                    |
|---------------|---|--|--|------------------------|
| <b>ОК-7</b>   | способность к самоорганизации и самообразованию.  | <b>1. Ценностные установки и поведение личности.</b>             | Жизненные позиции и поведение личности   | Экзаменационный билет. |
|               |   |  | Развитие навыков личной организованности контроля и самоконтроля   |                        |
|               |   |  | Ценностные установки.  |                        |
|               |   |  | Поддержание и развитие собственной мотивации.  |                        |
|               |   | <b>2. Управление временем</b>                                    | Планирование времени   |                        |
|               |   |  | Принятие решений об очередности выполнения дел   |                        |
| <b>ПК-5</b>   | знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике. | Организация и нормирование труда персонала. Группы и их динамика | Понятие и принципы организации производства.<br>Формы организации производства<br>Организация производственных процессов в пространстве и во времени<br>Организация труда производственного персонала<br>Нормирование труда<br>Управление человеком и управление группой.<br>Человеческий фактор в менеджменте.<br>Классификация групп.<br>Управление взаимодействием.<br>Динамика групп в системе менеджмента | Экзаменационный билет. |
| <b>ПК-30</b>  | знание основ  | <b>4. Правила и приемы деловых взаимоотноше-</b>                 | Речь как главное средство общения  | Экзаменационный билет. |
|               |   |  | Правила подготовки и техника публичных выступлений   |                        |



## 2. Вопросы к экзамену

| № п/п | Компетенции |   | ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ  | № и наименование раздела                    |
|-------|-------------|---|---|---|
|       | Код         | Определение                                     |   |   |
| 1     |             | 2   | 3   | 4   |
| 1.    | ОК-7        | способность к самоорганизации и самообразованию | <p>В чем состоит сущность ценностной установки?</p> <p>Что значит ценность?</p> <p>Проведите различия между ценностью и ценностными установками?</p> <p>Что такое жизненные позиции.</p> <p>Как можно охарактеризовать жизненные позиции разных личностей.</p> <p>Рассмотрите основные факторы влияющие на жизненную позицию личности.</p> <p>Рассмотрите основные факторы, влияющие на ценностные установки и поведение личности.</p> <p>Почему руководству следует оценивать влияние жизненных позиций на деятельность организации?</p> <p>Классическая модель поведения личности</p> <p>Развитие навыков личной организованности и самоконтроля.</p> | 1 Ценностные установки и поведение личности |
|       |             |   | <p>Раскрыть сущность понятия время - как основного ресурса</p> <p>Методы принятия решений об очередности выполнения дел.</p> <p>Методики планирования времени</p> <p>Назовите принципы планирования времени</p> <p>В чем сущность процесса постановки целей?</p> <p>В чем состоит сущность процесса управления временем?</p> <p>Поясните последовательность этапов планирования времени.</p>  | 2 Управление временем.                      |

|    |       |   |  |  |
|----|-------|---|--|--|
| 2. | ПК-5  | .   | <p>Классификация производственных систем: типы производства.</p> <p>Понятие и основные составляющие производственного процесса</p> <p>Классификация производственных процессов.</p> <p>Организационно-правовые формы организации.</p> <p>Организация производственных процессов в пространстве.</p> <p>Организация производственных процессов во времени.</p> <p>Основы организации труда.<br/>Техническое нормирование труда.<br/>Организация оплаты труда.<br/>Управление человеком и управление группой<br/>Классификация групп.<br/>Формальные группы в организации.<br/>Неформальные группы в организации<br/>Управление взаимодействием.<br/>Динамика групп в системе менеджменте.<br/>Управление человеком и управление группой<br/>Классификация групп<br/>Формальные группы в организации.<br/>Неформальные группы в организации<br/>Управление взаимодействием<br/>Динамика групп в системе менеджменте.<br/>Группы и их значимость<br/>Развитие неформальных организаций и их характеристика<br/>Причины возникновения конфликтов в организации.<br/>Управление конфликтной ситуацией</p> | 3. Правила и принципы деловых взаимоотношений. |
| 3. | ПК-30 | <p>знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управление конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.</p> | <p>Опишите разные виды конфликтов</p> <p>Опишите модели конфликтного поведения</p> <p>Опишите способы профилактики конфликтов в организации</p> <p>Какие существуют виды конфликтов</p> <p>Перечислите правила поведения в конфликтной ситуации</p> <p>Перечислите методы диагностики конфликтов в организации.</p> <p>Перечислите управления конфликтными ситуациями.</p> <p>В чем сущность конфликтной ситуации?</p> <p>Перечислите основные характеристики конфликта</p> <p>Каковы преимущества и недостатки</p>  | 4. Управление поведением в условиях конфликта  |

|   |       |   |   |  |
|---|-------|---|---|--|
|   |       |   | <p>существуют у разных видов конфликтов.</p> <p>Что такое управление конфликтом?</p> <p>Опишите понятие «уровни конфликта»</p> <p>Перечислите виды организационных конфликтов и их характеристики.</p> <p>Опишите стратегию поведения в конфликтной ситуации Т.Килмена.</p> <p>Что такое структура «цикл» конфликта.</p> <p>Назовите основные этапы конфликта и их характеристики.</p> <p>Назовите основные принципы стратегии конфликтного поведения.</p> <p>Назовите основные принципы тактики конфликтного поведения</p> |  |
| 4 | ПК-33 | <p>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> | <p>Рассмотрите основные факторы влияющие на жизненную позицию личности</p> <p>Почему руководству следует оценивать влияние жизненных позиций на деятельность организации?</p> <p>Поясните, что такое самоуправление.</p> <p>Поясните, в чем заключается профилактику личной профессиональной деформации.</p> <p>Поясните, в чем заключается профессиональное выгорание</p>  |  |

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Показатели  | Оценка                   | Критерии  |
|---|--------------------------|---|
| <p><b>Знать</b></p> <p><b>ОК-7:</b><br/>методологию самоорганизации и самообразованию</p> <p><b>ПК-5:</b><br/>– основы научной организации и нормирования труда;<br/>– нормы обслуживания и численности;<br/>– процесс групповой динамики и принципы формирования команды;</p> <p><b>ПК-30:</b><br/>- основные понятия, закономерности, виды трудовых споров и конфликтов в коллективе</p> <p><b>ПК-30</b><br/>- методы и способы са-</p> | <b>отлично</b>           | <p>Оценка «отлично» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание программного материала;</li> <li>– правильное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– правильное применение основных положений программного материала.</li> </ul>                       |
|   | <b>хорошо</b>            | <p>Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– недостаточно полное знание программного материала;</li> <li>– выполнение с несущественными ошибками заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– применение с несущественными ошибками основных положений программного материала.</li> </ul> |
|   | <b>удовлетворительно</b> | <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p>  |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| <p>моуправления и самостоятельного обучения</p> <p><b>Уметь</b></p> <p><b>ПК-7:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять основные факторы, влияющие на самоорганизацию и самообразование;</li> </ul>   |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– частичное знание программного материала;</li> <li>– частичное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– частичное применение основных положений программного материала.</li> </ul>   |
| <p><b>ПК-5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимизировать нормы обслуживания и численности;</li> <li>– проводить анализ эффективной организации групповую работу;</li> </ul> <p><b>ПК-30:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять основные факторы, влияющие на конфликтность и стрессы в организации;</li> </ul> <p><b>ПК-33:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <p><b>ПК-7:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами самоорганизации и самообразования</li> </ul> <p><b>ПК-5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками эффективной организации групповой работы и принципами формирования команды;</li> </ul> <p><b>ПК-30:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами, определяющими стратегию и тактику конфликтного поведения и управления стрессовыми ситуациями в организации.</li> </ul> <p><b>ПК-33</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</li> </ul> | <p><b>неудовлетворительно</b></p> | <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании программного материала;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>- невозможность применения основных положений программного материала.</li> </ul> |

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Цель и задачи дисциплины «Персональный менеджмент» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащей вопросы к зачету и типовые контрольные задания.

Экзамен проводится в письменной форме по выданным преподавателем билетам.

По итогам ответа на письменный экзамен преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к экзамену и типовые контрольные задания.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины Персональный менеджмент

### 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – овладение основами теоретических и практических знаний в области персонального менеджмента, необходимых для успешной профессиональной деятельности путем применения навыков самоорганизации и самообразования в организации с учетом специфики и актуальных проблем в различных сферах деятельности.

#### **Задачи дисциплины**

- овладение навыками применения различных методов менеджмента;
- овладение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- овладение навыками диагностики и управление конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- овладение навыками самоуправления и самостоятельного обучения

### 2. Структура дисциплины

2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

1. Самоорганизация и поведение личности
2. Научная организация труда. Нормы времени.
3. Профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
4. Профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

### 3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК-7** способность к самоорганизации и самообразованию.

**ПК-5** знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

**ПК-30** знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управление конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике.

**ПК-33** владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

**4. Вид промежуточной аттестации:** экзамен.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

**Программу составил:**

Сыготина М.В., доцент баз.кафедры МиИТ,, к.т.н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_