

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

А.А. Каракозов

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.07 ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления / специальности)
Направленность (профиль): «Менеджмент организаций»
(наименование)
Программа: магистратура
(магистратура)
Форма обучения: очная, заочная
(очная, заочная)

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	3	3
Общая трудоёмкость в з.е./часах	4,0/144	4,0/144
Контактная работа (час.), в том числе:	55	16
лекции (час.)	34	6
лабораторные работы (час.)	-	-
практические (семинарские) занятия (час.)	17	4
Самостоятельная работа (час.), в том числе:	53	92
курсовой проект (работа) (семестр/час.)	-	-
Контроль (экзамен, час./зачёт)	экз., 36	экз., 36

Донецк, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент руководителя» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Менеджмент организаций» для 2023 года приёма очной и заочной формам обучения.

Составитель:

доцент кафедры менеджмента и

хозяйственного права, к.э.н., доцент



Жильченкова В.В.

(подпись)

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры менеджмента и хозяйственного права.

Протокол от «14» марта 2023 года № 7

Заведующий кафедрой



(подпись)

Шарнопольская О.Н.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Протокол от «27» марта 2023 года № 4

Председатель



(подпись)

Шарнопольская О.Н.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры менеджмента и хозяйственного права.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры менеджмента и хозяйственного права.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры менеджмента и хозяйственного права.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальность изучения дисциплины «Персональный менеджмент руководителя» определена тем, что на сегодняшний день происходят значительные преобразования, которые касаются, прежде всего сферы управления. В большей степени изменениям подвергаются методы и стили управления, появляются новые требования и условия к современным руководителям, а также происходит переоценка роли менеджера в организации и улучшение качества его деятельности. Наука и практика управления убедительно доказывают возможность и необходимость эффективной организации личного труда руководителя.

Цель дисциплины – овладение искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой руководителя, рационализации собственной профессиональной деятельности, техникой и приемами убеждения, способами повышения и сохранения работоспособности руководителя.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать: сущность и содержание персонального менеджмента руководителя, основные теории мотивации и лидерства для решения управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов и принципов формирования команды, способы социального взаимодействия в коллективе,

уметь:

работать в коллективе и действовать в духе сотрудничества, определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста руководителя, управлять командами сотрудников, распределять и делегировать полномочия;

владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, методами анализа личности руководителя, приемами тайм-менеджмента в управленческой деятельности, методами рационализации личного труда руководителя, коммуникативными техниками в управленческой деятельности руководителя.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к Блоку 1 дисциплин (модулей) учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений.

Базируется на знаниях, умениях и навыках, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: «Корпоративное управление», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Кросс-культурный менеджмент».

Знания, умения и навыки, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении таких дисциплин, как «Управление изменениями», «Управление конкурентоспособностью предприятия» и при прохождении и написании отчетов по производственной практике: НИРС, написании магистерской диссертации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов: очная, заочная				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Лабор.	Практ. (Семина.)	СРС
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента руководителя.	6/7	2/1	-	1/0	3/6
Тема 2. Развитие науки об организации труда.	6/6	2/0	-	1/0	3/6
Тема 3. Время и принципы его эффективного использования руководителем.	6/5	2/0	-	1/0	3/5
Тема 4. Планирование личной работы руководителя.	6/7	2/0	-	1/1	3/6
Тема 5. Выбор приоритетов деятельности.	6/5	2/0	-	1/0	3/5
Тема 6. Делегирование полномочий.	6/6	2/1	-	1/0	3/5
Тема 7. Управление личной конкурентоспособностью.	6/6	2/0	-	1/1	3/5
Тема 8. Методы рационализации личного труда руководителя.	6/7	2/1	-	1/0	3/6
Тема 9. Рабочее место руководителя.	6/7	2/0	-	1/1	3/6
Тема 10. Публичное выступление.	6/6	2/1	-	1/0	3/6
Тема 11. Информационное обеспечение работы менеджера.	6/7	2/0	-	1/0	3/6
Тема 12. Организация здоровья руководителя.	6/6	2/0	-	1/1	3/5
Тема 13. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.	6/6	2/1	-	1/0	3/5
Тема 14. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.	6/5	2/0	-	1/0	3/5
Тема 15. Деловое общение.	7/6	2/1	-	1/0	4/5
Тема 16. Репутация и имидж руководителя.	7/5	2/0	-	1/0	4/5
Тема 17. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера.	6/5	2/0	-	1/0	3/5
Контактная работа (дополнительная)	4/6	-	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Итого по видам занятий	108/108	34/6	-	17/4	53/92
Контроль	36/36	-	-	-	-
Итого:	144/144	34/6	-	17/4	53/92

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на выработку компетенции
УК-3	Темы 1-17

3.2. Лекции

Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента руководителя.

Содержание темы 1: Модель качеств и компетенций современного менеджера. Общие требования к менеджеру. Сущность и значение персонального менеджмента руководителя. Технология персонального менеджмента. Модель функций персонального менеджмента. Модель качеств и компетенций организованного человека, умеющего управлять собой. Что должен знать, уметь и использовать в организации личной деятельности менеджер.

Литература к теме 1: [\[1, 2, 3\]](#)

Тема 2. Развитие науки об организации труда.

Содержание темы 2: Становление НОТ за рубежом. Двенадцать принципов производительности (по Г. Эмерсону). Становление НОТ в России. Памятка А. К. Гастева «Как надо работать». Принципы поиска резервов в управлении личной деятельностью.

Литература к теме 2: [\[1, 2, 3\]](#)

Тема 3. Время и принципы его эффективного использования руководителем.

Содержание темы 3: Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффективного использования времени. Матрица управления временем. Тридцать поглотителей времени (по Л. Зайверту). Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Содержание видов деятельности руководителя.

Литература к теме 3: [\[1, 2, 3, 4\]](#)

Тема 4. Планирование личной работы руководителя.

Содержание темы 4: Система планирования личного труда руководителя. Система планирования времени. Техника планирования личного труда руководителя. Пять стадий планирования рабочего дня по методу «Альпы». План и распорядок рабочего дня.

Литература к теме 4: [\[1, 3, 5\]](#)

Тема 5. Выбор приоритетов деятельности.

Содержание темы 5: Значение, особенности и виды решений менеджера. Принцип Парето как основа принятия собственных решений о приоритетах. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Критерии для принятия решений по приоритетам. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Литература к теме 5: [\[1, 2, 3\]](#)

Тема 6. Делегирование полномочий.

Содержание темы 6: Основы делегирования полномочий. Процесс делегирования полномочий. Цели и ситуации делегирования. Действия руководителя при передаче поручений. Преимущества и недостатки делегирования.

Литература к теме 6: [\[1, 2, 3, 6\]](#)

Тема 7. Управление личной конкурентоспособностью.

Содержание темы 7: Понятие и виды конкурентоспособности менеджера. Стратегические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера. Система саморазвития и самообеспечения конкурентоспособности менеджера. Постоянное расширение

личного кругозора. Тактические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера.

Литература к теме 7: [\[1, 3, 5\]](#)

Тема 8. Методы рационализации личного труда руководителя.

Содержание темы 8: Работа с текстом, эффективное чтение. Тренировка памяти. Метод связок. Система зацепок. Записная книжка руководителя. Умение слушать собеседника. Разговор по телефону. Служебная командировка.

Литература к теме 8: [\[1, 3, 6\]](#)

Тема 9. Рабочее место руководителя.

Содержание темы 9: Организация рабочего места руководителя. Планировка рабочего места. Схема рабочего места руководителя. Техническое оснащение рабочего места. Совершенствование условий труда руководителя.

Литература к теме 9: [\[1, 2, 3\]](#)

Тема 10. Публичное выступление.

Содержание темы 10: Подготовка к выступлению. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Техника выступления. Методы подготовки публичной речи. Основы ораторского мастерства. Самоанализ качества выступления. Навыки публичного выступления.

Литература к теме 10: [\[1, 2, 5\]](#)

Тема 11. Информационное обеспечение работы менеджера.

Содержание темы 11: Значение и роль информации в работе менеджера. Виды служебных документов. Основные группы документов по видам деятельности. Требования к служебным документам. Текст документов. Организация работы с документами. Блок-схема работы с входящими документами. Блок-схема работы с исходящими документами. Домашний архив. Использование персонального компьютера в работе с документами.

Литература к теме 11: [\[1, 2, 5\]](#)

Тема 12. Организация здоровья руководителя.

Содержание темы 12: Физические нагрузки. Рациональное питание. Основные принципы рационального питания. Организация сна. Закаливание и водно-питьевой режим. Основные правила закаливания организма. Дыхание, тишина, цвет. Основные правила рационального дыхания. Влияние на работоспособность руководителя окружающего шума и цвета.

Литература к теме 12: [\[1, 2, 3\]](#)

Тема 13. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.

Содержание темы 13: Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности. Воспитание оптимизма и жизнерадостности. Умения обрести спокойствие и расслабиться.

Литература к теме 13: [\[2, 3, 6\]](#)

Тема 14. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.

Содержание темы 14: Гигиена умственного труда руководителя. Тренировка нервной системы. Антистимулы работоспособности. Распорядок жизнедеятельности. Колебания работоспособности по дням недели. Физиологическая активность человека в суточном ритме. Психологическая подготовка к работе. Развитие особого управленческого мышления. Самовоспитание как метод самосовершенствования.

Литература к теме 14: [\[2, 3, 6\]](#)

Тема 15. Деловое общение.

Содержание темы 15: Значение делового общения. Основные признаки классификации переговоров. Подготовка и проведение деловой беседы. Этапы деловой беседы. Правила ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Американский стиль ведения переговоров. Английский и французский стили ведения переговоров. Немецкий стиль ведения переговоров.

Литература к теме 15: [1, 4, 5]

Тема 16. Репутация и имидж руководителя.

Содержание темы 16: Понятие репутации и имиджа менеджера. Модель формирования репутации менеджера. Авторитет менеджера. Формы ложного авторитета. Внешняя привлекательность и создание имиджа. Цветовая гамма одежды для деловых мужчин и женщин. Соблюдение правил делового этикета. Организация презентаций.

Литература к теме 16: [1, 2, 3]

Тема 17. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера.

Содержание темы 17: Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера. Контрольная матрица «умение менеджера управлять самим собой». Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера. Анализ и контроль затрат рабочего времени. Эффективность личной организации менеджера. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Литература к теме 17: [1, 2, 6]

3.3. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (очная/ заочная)	Литература
1	Сущность и содержание персонального менеджмента руководителя.	1/0	[1, 2, 3, 7, 8]
2	Развитие науки об организации труда.	1/0	[1, 2, 3, 7, 8]
3	Время и принципы его эффективного использования руководителем.	1/0	[1, 2, 3, 4, 7, 8]
4	Планирование личной работы руководителя.	1/1	[1, 3, 5, 7, 8]
5	Выбор приоритетов деятельности.	1/0	[1, 2, 3, 7, 8]
6	Делегирование полномочий.	1/0	[1, 2, 3, 6, 7, 8]
7	Управление личной конкурентоспособностью.	1/1	[1, 3, 5, 7, 8]
8	Методы рационализации личного труда руководителя.	1/0	[1, 3, 6, 7, 8]
9	Рабочее место руководителя.	1/1	[1, 2, 3, 7, 8]
10	Публичное выступление.	1/0	[1, 2, 5, 7, 8]
11	Информационное обеспечение работы менеджера.	1/0	[1, 2, 5, 7, 8]
12	Организация здоровья руководителя.	1/1	[1, 2, 3, 7, 8]
13	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.	1/0	[2, 3, 6, 7, 8]
14	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.	1/0	[2, 3, 6, 7, 8]
15	Деловое общение.	1/0	[1, 4, 5, 7, 8]
16	Репутация и имидж руководителя.	1/0	[1, 2, 3, 7, 8]
17	Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера.	1/0	[1, 2, 6, 7, 8]
Итого		17/4	

3.4. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом.

3.5. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. (очная/заочная)
1	Изучение лекционного материала	18/34
2	Подготовка к практическим занятиям	35/49
3	Подготовка к лабораторным работам	-
4	Выполнение курсового проекта	-
5	Выполнение курсовой работы	-
6	Выполнение индивидуального задания	0/9
Итого:		53/92

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

Индивидуальное задание по дисциплине предусмотрено учебным планом для заочной формы обучения. Тематика индивидуального задания связана с самостоятельным выполнением контрольной работы по темам дисциплины, которые не рассматриваются на лекциях, практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно [9].

Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 9 часов. Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 12 страниц формата А4 (210×297 мм).

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющая компетенции – полнота знаний

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы / ответы на два вопроса из трех полностью отсутствуют. Уровень знаний ниже минимальных требований;

- минимальный уровень: даны не полные, не точные и аргументированные ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущено много грубых ошибок;

- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;

- средний уровень: Даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;

- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;

- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей.

Составляющая компетенции – умения

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути методики решения задачи, допущено множество грубейших ошибок / задания не выполнены вообще;

- минимальный уровень: слабое понимание сути методики решения задачи, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать нормативно-техническую литературу. Не ориентируется в специальной научной литературе, нормативно-правовых актах;

- пороговый уровень: достаточное понимание сути методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу. Слабо ориентируется в специальной научной литературе, нормативно-правовых актах;

- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, нормативно-правовые акты;

- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, нормативно-правовые акты;

- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, передовой зарубежный опыт, нормативно-правовые акты.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не продемонстрировал навыки выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;

- минимальный уровень: не продемонстрировал навыки выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;

- пороговый уровень: владеет опытом готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию на пороговом уровне. Трудовые действия выполняет медленно и некачественно;

- средний уровень: владеет средним опытом готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Трудовые действия выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;

- продвинутый уровень: владеет опытом и достаточно выраженной личностной готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Быстро и качественно выполняет трудовые действия;

- высокий уровень: владеет опытом и выраженностью личностной готовности к профессиональной деятельности и профессиональному самосовершенствованию. Быстро и качественно выполняет трудовые действия.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: компетенции не сформированы;

- минимальный уровень: значительное количество компетенций не сформировано;

- пороговый уровень: все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне;

- средний уровень: все компетенции сформированы на среднем уровне;

- продвинутый уровень: все компетенции сформированы на среднем или высоком уровне;

- высокий уровень: все компетенции сформированы на высоком уровне.

4.2. Вопросы к экзамену

1. Модель качеств и компетенций современного менеджера.
2. Сущность и значение персонального менеджмента руководителя.
3. Что должен знать, уметь и использовать в организации личной деятельности менеджер.
4. Становление НОТ за рубежом.
5. Становление НОТ в России.
6. Принципы поиска резервов в управлении личной деятельностью.
7. Значение фактора времени.
8. Типичные ошибки руководителей.
9. Принципы эффективного использования времени.
10. Правила личной организованности и самодисциплины.
11. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
12. Система планирования личного труда руководителя.
13. Техника планирования личного труда руководителя.

14. План и распорядок рабочего дня.
15. Значение, особенности и виды решений менеджера.
16. Принцип Парето как основа принятия собственных решений о приоритетах.
17. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.
18. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
19. Основы делегирования полномочий.
20. Цели и ситуации делегирования.
21. Преимущества и недостатки делегирования.
22. Понятие и виды конкурентоспособности менеджера.
23. Стратегические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера.
24. Тактические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера.
25. Работа с текстом, эффективное чтение.
26. Тренировка памяти.
27. Записная книжка руководителя.
28. Умение слушать собеседника.
29. Разговор по телефону.
30. Служебная командировка.
31. Организация рабочего места руководителя.
32. Планировка рабочего места.
33. Техническое оснащение рабочего места.
34. Совершенствование условий труда руководителя.
35. Подготовка к выступлению.
36. Техника выступления.
37. Основы ораторского мастерства.
38. Самоанализ качества выступления.
39. Значение и роль информации в работе менеджера.
40. Виды служебных документов.
41. Требования к служебным документам.
42. Текс документов.
43. Организация работы с документами.
44. Домашний архив.
45. Использование персонального компьютера в работе с документами.
46. Физические нагрузки.
47. Рациональное питание.
48. Организация сна.
49. Закаливание и водно-питьевой режим.
50. Дыхание, тишина, цвет.
51. Мобилизация волевых качеств руководителя.
52. Эмоциональный потенциал работоспособности.
53. Гигиена умственного труда руководителя.
54. Психологическая подготовка к работе.
55. Значение делового общения.
56. Подготовка и проведение деловой беседы.
57. Правила ведения переговоров.
58. Национальные стили ведения переговоров.
59. Понятие репутации и имиджа менеджера.
60. Авторитет менеджера.
61. Внешняя привлекательность и создание имиджа.
62. Соблюдение правил делового этикета. Организация презентаций.
63. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
64. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
65. Эффективность личной организации менеджера.

4.3. Пример экзаменационного билета

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Программа: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): «Менеджмент организаций»

Семестр: 3

Учебная дисциплина: «Персональный менеджмент руководителя»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Задание 1. Подробно раскройте вопрос.

1.1 Тактические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера.

1.2 Сущность и значение персонального менеджмента руководителя.

1.3 Преимущества и недостатки делегирования.

Задание 2. Решите тестовое задание и прокомментируйте.

2.1. Влияние или харизма руководителя согласно теории менеджмента должны осуществляться на основе:

а) функции управления;

б) знаний и умения использовать формы морального поощрения;

в) прямых связей с работником;

г) власти, основанной на силе личных качеств и стиля руководителя.

2.2. Имидж руководителя является определяющим по отношению к:

а) способам решения конфликтов;

б) деловой репутации сотрудника организации;

в) имиджу организации;

г) производительности труда работников.

2.3. Команда – это:

а) группа сотрудников, стремящихся к достижению целей компании;

б) небольшая группа сотрудников, стремящихся к достижению общей цели;

в) группа сотрудников, имеющих общие интересы.

2.4. «Порог управляемости» — это:

а) численность подчиненных, при которой коллектив выходит из-под контроля;

б) минимально допустимое число руководителей в организации;

в) коммуникационные преграды между руководителем и подчиненным;

г) необходимые профессиональные знания.

2.5. Чрезмерное число подчиненных опасно:

а) потерей управляемости коллектива;

б) разрастанием бюрократического аппарата;

в) дублированием усилий;

г) все перечисленное.

Утверждено на заседании кафедры менеджмента и хозяйственного права

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Зав. кафедрой _____ доц. Шарнопольская О.Н.

Экзаменатор _____ доц. Жильченкова В.В.

КРИТЕРИИ

оценивания экзаменационной работы

по дисциплине «Персональный менеджмент руководителя»
для обучающихся по направлению подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Экзамен проводится письменно по билетам. Билет содержит теоретическую и тестовую части.

В теоретической части содержится 3 вопроса, каждый из которых требует конкретного ответа. Вопросы охватывают теоретическую часть курса, а также требуют демонстрации практических навыков, полученных студентом в ходе практических занятий. Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 30 баллов. Если ответ не полный, то он оценивается пропорционально необходимому объему правильного ответа. При отсутствии правильного ответа на поставленный вопрос обучающийся получает ноль баллов.

В тестовой части содержится 5 тестов, которые оцениваются в 10 баллов. В случае ответов на тесты: 2 б. – за правильный ответ; 1 б. – допущены ошибка; 0 б. – нет правильного ответа.

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS.

Утверждено на заседании кафедры менеджмента и хозяйственного права
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Экзаменатор _____ доц. Жильченкова В.В.

4.4. Критерии оценивания

Оценивание уровня освоения студентом учебного материала дисциплины «Персональный менеджмент руководителя» производится в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации (семестрового контроля).

Текущий контроль знаний студента очной формы обучения осуществляется по результатам практических занятий, студента заочной формы обучения – по результатам выполнения контрольной работы. Выполнение заданий на практических занятиях, выполнение индивидуального задания (контрольной работы), предусмотренных рабочей программой дисциплины, является необходимым условием допуска студента к экзамену.

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме семестрового экзамена в соответствии с «Положением об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете», утвержденном приказом ДонНТУ от 02.05.2018 г. № 337-14.

Форма проведения экзамена – письменная. Экзаменационный билет включает в себя 3 теоретических вопроса и 5 тестов. При оценивании студента на экзамене преподаватель руководствуется критериями, приведенными в таблице:

Форма контроля		Максимально возможное количество баллов
Ответ на вопросы экзаменационного билета	вопрос 1	30
	вопрос 2	30
	вопрос 3	30
	тесты	10
ИТОГО		100

Максимальное количество баллов за ответ на вопрос экзаменационного билета засчитывается студенту в случае, если ответ подтверждает владение студентом знаниями в полном объеме учебной программы, материал изложен в логической последовательности с выделением главного, содержит точные формулировки, сопровождается иллюстрирующими схемами и рисунками (при необходимости).

В случае, если ответ на вопрос не в полной мере отвечает приведенным требованиям,

студенту засчитывается количество баллов, равное 10. При отсутствии правильного ответа на поставленный вопрос студент получает 0 баллов.

Итоговая оценка определяется по результатам семестрового экзамена. **Максимально возможное количество баллов – 100.**

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	Отлично
80-89	B	Хорошо
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	Удовлетворительно
35-59	FX	
0-34	F*	
		Неудовлетворительно

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.5 Пример текущего опроса на практических занятиях

На примере темы 14. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.

1. Что вы подразумеваете под гигиеной умственного труда?
2. Что Вы можете посоветовать легковозбудимым людям?
3. Какие Вы знаете антистимулы, наносящие вред здоровью человека и его работоспособности? Как справиться с этими привычками?
4. Приведите распорядок жизнедеятельности делового человека.
5. В чем заключается психологическая подготовка руководителя к работе?
6. Что такое АРУП? Какие подсистемы он в себя включает? Охарактеризуйте их.
7. Какие методы самосовершенствования Вам известны? Раскройте суть некоторых из них.
8. Для чего руководителю нужно уметь управлять своими чувствами?

Текущий контроль знаний студентов производится по результатам контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

5. ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Смолоник, Г. Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Смолоник. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. – 137 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Ричард, Темплар Правила менеджмента: как ведут себя успешные руководители / Темплар Ричард ; перевод С. Шарпай ; под редакцией Л. Мордвинцевой. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 230 с. – ISBN 978-5-9614-0852-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86788.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Чуркина, М. Управленческая эффективность руководителя / М. Чуркина, Н. Жадько. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9614-1005-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82788.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная:

4. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-7782-4073-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Вон, Эйкен Кризис – остаться в живых! Настольная книга для руководителей, предпринимателей и владельцев бизнеса / Джон Эйкен Вон. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 352 с. – ISBN 978-5-9614-0990-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82696.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Дэвид, Дотлих 11 врагов руководителя: Модели поведения, способные разрушить карьеру и бизнес / Дотлих Дэвид, Кейро Питер ; перевод В. Подобед. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 188 с. – ISBN 978-5-9614-6912-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82574.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

7. Методические рекомендации для проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Персональный менеджмент руководителя» : для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. менеджмента и хоз. права; [сост. В. В. Жильченкова]. – Донецк : ГОУВПО «ДОННТУ», 2021. – 1 файл. – Режим доступа: URL: <http://ed.donntu.ru/books/21/m6581.pdf>

8. Методические рекомендации для проведения самостоятельной работы по дисциплине «Персональный менеджмент руководителя» : для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. менеджмента и хоз. права; [сост. В. В. Жильченкова]. – Донецк : ГОУВПО «ДОННТУ», 2021. – 1 файл. – Режим доступа: URL: <http://ed.donntu.ru/books/21/m6580.pdf>

9. Методические рекомендации для проведения индивидуальной работы по дисциплине «Персональный менеджмент руководителя»: для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» всех форм обучения / ГОУВПО «ДОННТУ», Каф. менеджмента и хоз. права; [сост. В. В. Жильченкова]. – Донецк : ГОУВПО «ДОННТУ», 2021. – 1 файл. – Режим доступа: URL: <http://ed.donntu.ru/books/21/m6584.pdf>

Электронно-информационные ресурсы

ЭБС ДОННТУ – <http://donntu.ru/library>

ЭБС IPRBOOK – <http://www.iprbookshop.ru>

Internet-ресурсы

Российский журнал менеджмента – Режим доступа: <http://www.rjm.ru>.

Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>.

Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

Научная электронная библиотека открытого доступа «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>.

Научно-практический журнал «Стратегические решения и риск-менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jsdrm.ru/jour>.

Профессиональный журнал руководителя «Генеральный директор» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gd.ru/rubric/97>.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

Учебная аудитория (телецентр) № 3.251, учебный корпус 3, для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийное оборудование: мультимедийный проектор, экран; компьютер с выходом в сеть C/б CeleronD 430 1/8, монитор Samsung SuncMaster 795DF 17I. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, демонстрационные плакаты, демонстрационные стенды. Windows XP Professional x64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice (бесплатная версия 6.3.0).

2. Практические занятия:

Учебная аудитория № 3.309а учебный корпус 3 для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийное оборудование: проектор, экран для PC-проектора, компьютер iP-4-2,8 с выходом в сеть. Специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные с полкой, демонстрационные стенды, плакаты, макеты. Windows XP Professional x64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия G NULGPLv3+ и MPL2.0).

3. Самостоятельная работа:

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2, 3. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС- Microsoft Windows7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grub loader for ALT Linux – лицензия GNU LGPL v3/ Mozilla Firefox – лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNU GPL