

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Луковникова Елена Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 16.11.2021 11:47:00
Уникальный программный ключ:
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.03 Персональный менеджмент

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий**

Учебный план б080301_21_ИСИ.plx

Направление: 08.03.01 Строительство

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.т.н., доц., Даминова Анастасия Михайловна



Рабочая программа дисциплины

Персональный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 481)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 08.03.01 Строительство

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Протокол от 12 марта 2021 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

/ Зав. кафедрой Белых С. А.



Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

19 апреля

2021 г. № 7



/ Ответственный за реализацию ОПОП


(подпись)

Белых С.А.
(ФИО)

Директор библиотеки

Сотник
(подпись)

Сотник Л.А.
(ФИО)

№ регистрации

109

(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	подготовка студентов к эффективному выполнению задач в области организационно-управленческой деятельности, входящей в компетенции бакалавра по направлению подготовки.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.03.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы менеджмента и организация производства в стройиндустрии	
2.1.2	Экономика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Производственная (преддипломная) практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Индикатор 1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Индикатор 1	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата
ПК-9: Способен осуществлять организационные и управленческие мероприятия, управлять проектом или подразделением, формировать производственные задачи, контролировать и оформлять результаты, владеет методами осуществления инновационных идей	
Индикатор 1	ПК-9.1. Анализирует имеющуюся информацию по проектируемому объекту

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:	
3.1.1	профессиональные компьютерные программные средства; нормы времени на разработку рабочей документации; нормируемые удельные показатели по проектируемым объектам.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	работать с проектной документацией; обобщать полученную информацию на основании анализа и составлять задания на проектирование объекта; осуществлять сбор, обработку и анализ актуальной справочной и нормативной документации по проектированию объекта.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	навыками анализа проектной и нормативной документации; навыками определения объема необходимых исходных данных для проектирования объекта; навыками анализа вариантов современных технических и технологических решений для проектирования объекта.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Понятие самоменеджмента						
1.1	Лек	Понятие самоменеджмента	7	1	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1

1.2	Ср	Подготовка к зачету, подготовка к практическим занятиям	7	5	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
1.3	Лек	Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области таймменеджмента	7	2	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
1.4	Пр	Центр жизненных интересов	7	2	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1	1	Разбор конкретных ситуаций УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
1.5	Пр	Формирование личной миссии	7	3	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1	1	Разбор конкретных ситуаций УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
	Раздел	Раздел 2. Хронометраж. Поглотители рабочего времени						
2.1	Ср	Подготовка к зачету, подготовка к практическим занятиям	7	5	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
2.2	Лек	Хронометраж	7	2	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	2	лекция-визуализация УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
2.3	Лек	Поглотители рабочего времени	7	1	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
2.4	Пр	Хронометраж	7	3	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
	Раздел	Раздел 3. Планирование задач. Долгосрочное планирование						

3.1	Ср	Подготовка к зачету	7	5	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
3.2	Лек	Планирование задач	7	1	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
3.3	Лек	Долгосрочное планирование	7	2	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
	Раздел	Раздел 4. Краткосрочное планирование						
4.1	Ср	Подготовка к зачету, подготовка к практическим занятиям	7	5	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
4.2	Лек	Особенности ежедневного планирования	7	1	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
4.3	Лек	Технологии планирования различными методами	7	2	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	1	лекция-визуализация УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
4.4	Пр	Определение приоритетов	7	3	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1	2	Разбор конкретных ситуаций УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
4.5	Пр	Планирование	7	3	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
	Раздел	Раздел 5. Управление личной карьерой						

5.1	Ср	Подготовка к зачету, подготовка к практическим занятиям	7	6	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
5.2	Лек	Процесс целеполагания в самоменеджменте	7	2	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	1	лекция-визуализация УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
5.3	Лек	Карьера менеджера	7	1	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
5.4	Пр	Личное целеполагание	7	3	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1	2	Разбор конкретных ситуаций УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
	Раздел	Раздел 6. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха						
6.1	Ср	Подготовка к зачету	7	10	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
6.2	Лек	Принципы самомотивации, самосовершенствования	7	1	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
6.3	Лек	Принципы эффективного отдыха	7	1	УК-1 ПК-9 УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	УК-1.1; УК-6.1; ПК-9.1
6.4	Зачёт		7	2			0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе,

практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для собеседования

Практическое занятие №1

Центр жизненных интересов

1. Как Вы понимаете сущность ключевых областей жизни? Приведите примеры.
2. Насколько часто требуется пересмотр центра жизненных интересов?
3. В чём состоит сущность баланса ролей личности?

Практическое занятие №2

Формирование личной миссии

1. Как Вы понимаете сущность личной миссии?
2. Какие преимущества даёт личная миссия?
3. Назовите цели заполнения «Моего мемуарника»?
4. В чём состоит различие между «родными» и «навязанными» мечтами?

Практическое занятие №3

Личное целеполагание

1. Дайте определение личным целям развития.
2. В чём заключается сущность SMART-технологии формулировки целей развития?
3. В чём состоит различие между задачными и проблемными целями развития?
4. Каковы правила разработки ментальных карт?

Практическое занятие №4

Определение приоритетов

1. В чём заключается сущность метода определения приоритетности «Матрица Эйзенхауэра»?
2. В какие четыре группы объединяются цели и задачи по критерию срочности и важности?
3. Как можно использовать закон Парето при решении вопросов управления временем?
4. В чём заключается сущность АБВ-анализа?

Практическое занятие №5

Хронометраж

1. Для чего необходимо проводить хронометраж?
2. Какие преимущества даёт хронометраж?
3. Опишите порядок и правила проведения хронометража?
4. Какую информацию можно получить, проводя ежедневный и еженедельный анализ ре-результатов хронометража?

Практическое занятие №6

Планирование

1. Каковы основные правила ежедневного планирования?
2. Как Вы понимаете время «кайрос»?
3. Перечислите типичные «кайросы»?
4. Какие задачи относятся к «жестким», «гибким», «бюджетируемым»?

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрены.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету:

- 1.1 Понятие и предназначение самоменеджмента.
- 1.2 Цели самоменеджмента
- 1.3 Понятие тайм-менеджмента.
- 1.4 Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента.
- 1.5 Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента.
- 2.1 Техника учета времени.
- 2.2 Правила хронометража.
- 2.3 Значение хронометража.
- 2.4 Выделение ключевых показателей хронометража.
- 2.5 Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
- 2.6 Принцип Паретто и его реализация.
- 2.7 Поглотители времени и деловой этикет.
- 2.8 Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
- 2.9 Основные правила экономии рабочего времени.
- 2.10 Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.

- 3.1 Значение планирования.
- 3.2 Методика контекстного планирования.
- 3.3 Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.).
- 3.4 Техника долгосрочного планирования.
- 3.5 Основные разделы в системе долгосрочного планирования.
- 4.1 Особенности ежедневного планирования.
- 4.2 Типы задач в планировании рабочего дня.
- 4.3 Алгоритм планирования дня.
- 4.4 Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
- 4.5 Система управления временем Б. Франклина.
- 4.6 Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
- 4.7 Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
- 5.1 Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
- 5.2 Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
- 5.3 Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
- 5.4 Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
- 5.5 Качества современного руководителя.
- 5.6 Стилль работы и рациональная организация труда.
- 5.7 Имидж успешного руководителя.
- 5.8 Целенаправленное развитие личности.
- 5.9 Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.).
- 5.10 Стадии деловой жизни менеджера.
- 5.11 Делегирование полномочий.
- 6.1 Установки человека: позитивные и негативные.
- 6.2 Формирование навыков решения проблем.
- 6.3 Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
- 6.4 Методы работы с негативной информацией.
- 6.5 Анализ собственной мотивации и характеристик.
- 6.6 Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
- 6.7 Управление стрессами.
- 6.8 Способы расслабления и обретения спокойствия.
- 6.9 Распорядок жизнедеятельности делового человека.
- 6.10 Методы самосовершенствования.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к зачету

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е.	Персональный менеджмент: учебник	Москва: ИНФРА-М, 2012	15	
ЛП. 2	Маслова Е. Л.	Менеджмент: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337
ЛП. 3	Вырупаева Т. В., Драганчук Л. С., Егошина О. Л., Лобачева Н. И., Макуха Н. Г.	Менеджмент: учебник	Красноярск: СФУ, 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293
ЛП. 4	Акмаева Р. И., Епифанова Н. Ш., Лунев А. П.	Менеджмент: учебник	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959
ЛП. 5	Климович Л. К.	Основы менеджмента: учебник	Минск: РИПО, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 6	Позднякова С. В., Донец Н. Ю., Поздняков П. В., Морозов В. А.	Самоменеджмент: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361
7.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л12. 1	Резник С.Д., Соколов С.Н., Бондаренко В.В.	Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учеб. пособие для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2006	100	
Л12. 2	Резник С.Д., Соколов С. Н., Удалов Ф. Е., Бондаренко В. В.	Персональный менеджмент: Учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2006	46	
Л12. 3	Барнаган В. С., Гончарова С. Н.	Менеджмент: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184
Л12. 4	Абдрахманова З. Р.	Психология менеджмента и бизнеса: практикум	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2018	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483716
Л12. 5	Абдрахманова З. Р.	Психология менеджмента и бизнеса: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439109
Л12. 6	Егорова М. В.	Менеджмент: учебное пособие	Казань: б.и., 2010	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258868
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"					
Э1	Глеб Архангельский и его метод тайм-менеджмента		http://glebarhangelsky.ru/		
7.3.1 Перечень программного обеспечения					
7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level				
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level				
7.3.2 Перечень информационных справочных систем					
7.3.2.1	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»				
7.3.2.3	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система				
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ				
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
3227	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	1. Учебная мебель 2. Интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором UX60 1ПК – AMD Athlon (tm) 7550 Dual-Core Processor 2.50 GHz ОЗУ 2,00ГБ			

3019	Лаборатория компьютерных технологий для испытаний, оценки качества и обработки информации	Учебная мебель проектор Aser Projector X 1260, экран, монитор TFT 17" Lg L1753S-SF Silver (8 штук), системный блок CPU 4000.2*512MB(8 штук).
2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
1001	читальный зал №3	Учебная мебель, Оборудование 15- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного изучения дисциплины обучающийся должен придерживаться следующих методических рекомендаций:

- самостоятельно готовиться к лекции – читать конспект предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.
- при подготовке к практическим занятиям необходимо самостоятельно проработать теоретический материал по основным и дополнительным источникам литературы;
- самостоятельно изучать отдельные темы или вопросы по учебникам или учебным пособиям.

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическое занятие №1

Центр жизненных интересов

Цель работы: научиться определять центр жизненных интересов и баланс ролевых функций.

Задание:

1. Определить личные ключевые области жизни и ролевые функции.
 2. Дать количественную оценку времени, которую вы ориентировочно тратите на выполнение каждой ролевой функции.
 3. Заполнить таблицу «Мой центр жизненных интересов», (таблица 1) и построить круговые диаграммы «Есть» и «Хочу».
- Сопоставьте фактический и желаемый результат распределения времени на выполнение каждой ролевой функции.

Таблица 1 – Мой центр жизненный интересов

Ключевые

области Составляющие Ролевая функция Распределение времени, %

4. Проанализировать полученные результаты.

Порядок выполнения:

Для заполнения таблицы 1 в колонке «Ключевые области» выпишите свои ключевые области жизни. В колонке «Составляющие» напишите несколько направлений, соответствующих одной ключевой области. В колонке «Ролевая функция» выпишите ролевые функции, выполняемые Вами в рамках отдельной ключевой области или её составляющей. В колонке «Распределение времени» попробуйте дать количественную оценку распределения фактического (в колонке «Есть») и желаемого (в колонке «Хочу») времени на выполнения каждой ролевой функции.

Ключевые области жизни – это несколько (рекомендовано пять-девять) основных направлений деятельности отдельного человека. Это главные русла, в которых развивается его жизнь. Примерами ключевых областей жизни могут являться: саморазвитие, семья, обще-ние, наука, работа, здоровье и т. д.

Ролевая функция – совокупность определённых действий и отношений, ограниченных кру-гом людей и направленных на получение конкретного результата. Ролевыми функциями, например, могут быть: человек как супруг, человек как друг, человек как менеджер и т. д.

Практическое занятие №2

Формирование личной миссии

Цель работы: овладеть навыками формирования личной миссии.

Задание:

1. Напишите эссе на тему «Один день моей жизни через три-пять лет» или составьте «Доску мечты».
2. В течение двух недель заполняйте «Мой мемуарник» (таблица 2).

Таблица 2 – Мой мемуарник за прошедшую неделю

День недели

Главные события дней

Ценность

понедельник

вторник

среда

четверг

пятница

суббота

воскресенье

ГЛАВНОЕ СОБЫТИЕ НЕДЕЛИ

3. Сформулируйте личную миссию.

Порядок выполнения:

1. Прежде чем приступать к формированию личной миссии, необходимо пройти этап «мечты». На данном этапе необходимо не ограничивая себя никакими рамками «помечтать» о своём будущем. Глеб Архангельский в своей книге «Тайм-драйв: как успевать жить и работать» предлагает для этого написание краткого эссе на тему: «Один день моей жизни через три-пять лет». Также для этого можно использовать составление «Моей доски мечты». Она может включать как деловую сферу жизни, так и личную, вместе или по отдельности. Доска мечты выполняется при помощи ассоциативных картинок наиболее близких к желаемой мечте.

Одним из главных условий формирования «доски мечты» или написания эссе является ситуация, когда мысли и ассоциации, возникающие при выполнении этих упражнений, являются «родными», а не навязанными. Наши представления о «счастливом будущем» очень часто могут быть сформированы посредством рекламы, окружения, представления родственников и близких людей, социальными стереотипами и т. д.

2. Для того чтобы было проще выделять свои «родные» мечты можно использовать, так называемый «Мой мемуарник» (таблица 2). Каждый день вечером выделите три – пять минут спокойного времени. Запишите в ежедневник или в отдельную тетрадь «Главное событие дня». Именно событие, эмоционально значимое для вас. Это не обязательно главный результат дня, не обязательно главное достижение. Самым ярким событием может оказаться, например, пятиминутный разговор с другом. Событие может быть и позитивным, и негативным. В конце недели выпишите «Главное событие недели» – одно из семи главных событий дня или какое-то отдельное новое событие. Рядом с событиями формулируйте ту вашу ценность, на основе которой именно это событие вы посчитали главным. Например, событие – «Приезд дочери от бабушки», ценность – «Семья, дети». Нет единственно верного для всех списка ценностей, у каждого они различны, и в большинстве случаев они совпадают с ключевыми областями деятельности. Заполняя «Мой мемуарник», можно корректировать ключевые области жизни, дополнять их.

3. Следующий шаг – формулирование личной миссии, которая фокусируется на том, каким вы хотите быть (характер) и что вы хотите делать (вклады и достижения), а также на ценностях и принципах, которые лежат в основе вашего характера и ваших поступков. Поскольку каждый человек уникален, положения личной миссии будут отражать эту уникальность, как по форме, так и по содержанию.

Миссия – то, что мы отдаём, приносим в этот мир.

Для того чтобы составить положения личной миссии, Глеб Архангельский предлагает форму эпитафии. Он предлагает, попробовать нарисовать красивый надгробный камень и сочинить собственную эпитафию или прощальную речь при выходе на пенсию.

В процессе формирования личной миссии, важно ответить себе на следующие вопросы:

Каковы Ваши отличительные черты?

Какое впечатление Вы хотите производить на окружающих?

Какие «продукты» или «услуги» Вы хотите предлагать внешней среде?

Каково Ваше представление о себе?

Практическое занятие №3**Личное целеполагание**

Цель работы: овладеть навыками постановки личных целей развития, как на долгосрочную перспективу, так и на краткосрочный период.

Задание:

1. Сформулируйте стратегические цели развития.
2. Распределите цели на задачные и проблемные.
3. Изобразите одну из целей вашего развития в виде ментальной карты.

Порядок выполнения:

1. Целеполагание – основа успеха любых стратегических инициатив, как на уровне организации, так и отдельной личности. Эффективные цели уже содержат в себе основные ресурсы, а значит, избавляют от пустого занятия – поиска стратегических ресурсов. Негативные последствия ошибок стратегического видения все более разрушительны для компании и для человека.

Цели являются представлениями, направленными в будущее. Чтобы их достичь, необходимо начать действовать и добиться результата. В противном случае это не цели, а только планы или намерения.

Цель описывается следующими положениями:

- намерение, смысл изменения;
- мероприятия, активные действия для реализации цели;
- результат, состояние, которого необходимо достичь;
- временные рамки, в пределах которых происходит изменение.

Чем конкретней и ясней сформулирована цель, тем проще будет ее реализовать. В качестве инструментов формирования целей можно использовать SMART-технологии.

Цель описывает желаемую будущую ситуацию. Чтобы наиболее удобным образом классифицировать цели, Глеб Архангельский предлагает разделять их на задачные – цели, когда ясно, что нужно сделать, и ясно, как это нужно делать и проблемные, когда не вполне ясно, что нужно сделать, и тем более совершенно неясно, как это нужно делать.

«ЗАДАЧНЫЕ» цели – пропишите измерители (результат и время) (имеют высокую определенность).

«ПРОБЛЕМНЫЕ» цели – пропишите «веер возможностей» из 3-4 шагов (низкая определенность).

Достоинства SMART:

- конкретность, «прописанность» мотивируют.
- легче разбивать на подзадачи и выстраивать план действий.
- лучше отслеживается «достижимость» по ходу выполнения.

Ограничения SMART:

- «зашоривает» на выбранном пути.
- плохо работает в быстро меняющейся ситуации.
- не подходит для «проблемных» задач.

2. Для наглядного представления сформулированных целей используют несколько технологий, одна из которых «разработка ментальных карт» – техника развития творческого мышления.

Правила разработки ментальных карт:

- начните с середины листа. Напишите там центральное понятие, а лучше нарисуйте свою тему.
- начертите линии, исходящие от этого центрального понятия или образа, на каждой запишите понятие, которое для вас вытекает из вашей темы, не размышляйте долго, записывайте, что приходит в голову. Каждое понятие может рождать новое, записывайте их на новых линиях.
- записывайте все слова прописными буквами, этого требует наглядность.
- все слова должны стоять на линиях, каждая линия должна быть связана с другими.
- используйте, по возможности, по одному ключевому слову на каждую линию.
- там где возможно, вводите картинки и символы.
- по возможности используйте много цветов.
- игнорируйте свое контролирующее мышление. Старайтесь зафиксировать все, что приходит вам в голову в связи с центральной идеей. вы определите взаимосвязи, возможно обнаружите какие-то побочные аспекты. Работа будет окончена, когда у вас появиться чувство, что больше вам в голову ничего не приходит или же все уже записали. С первого раза вам вряд ли удастся разработать ментальную карту. Это не страшно – заклейте, заштрихуйте области, которые хотите оформить по-другому, и нарисуйте заново. Исправление свидетельствуют о том, что вы переструктурировали для себя свою проблему находите на пути к достижению новой ясности.

Практическое занятие №4**Определение приоритетов**

Цель работы: овладеть навыками расстановки и определения приоритетов целей развития.

Задание:

1. Определите приоритеты Ваших стратегических целей развития, используя метод «Матрица Эйзенхауэра» (таблица 3).
2. Проведите АБВ-анализ стратегических целей развития.
3. По каждой цели развития определите показатель, которым будет определяться достижение цели. По каждому показателю установите его критериальное значение, которое будет определять успешность достижения цели.
4. Выполните упражнение «Дерево целей» (таблица 4).

Таблица 3 – Распределение задач и целей по приоритетам

Таблица 4 – Краткое описание целей и действий

5. Выполните упражнение «Соответствие целей и действий». В соответствии с проставленными значками нарисуйте стрелки между кружочками. Проанализируйте полученные результаты.

Порядок выполнения:

1. В матрице, предложенной президентом США Эйзенхауэром, все дела классифицируются по степени важности и срочности. Особо отметим, что под важными делами необходимо иметь в виду дела, важные для вас, а не для вашего окружения.

А. Важные и срочные. Нужно сделать немедленно, коли уж такие дела у вас есть. Хотя именно про них сказано кем-то из великих, «нужно жить так, чтобы важные дела не превращались в срочные».

Б. Важные и несрочные. Самые «обиженные», наиболее ущемляемые дела, связанные с собственным развитием, обучением сотрудников, и т. п. Часто дела типа А появляются из-за пренебрежения делами типа Б. Присмотритесь к своим делам «А» – может быть, вы лечите следствия, а нужно лечить причины? Не тратить массу времени на совещания, а потрудиться

внедрить в корпоративную культуру правильные принципы их организации? Инвестировать время в обучение подчиненного, но зато избавить себя от аварийных ситуаций, связанных с его ошибками?

В. Неважные и срочные. Именно эти дела «прикидываются важными», маскируясь под дела «А». Человеку свойственно путать срочность и важность: всякое срочное он автоматически считает важным. В основном именно дела «В» создают в фирмах атмосферу непрерывного кризис-менеджмента, аврала, суматохи. Еще классик научной организации труда Ф. У. Тейлор замечал, что на хорошо организованном предприятии все делается неторопливо, никто никуда не бежит и не суетится. Прямо противоположная картина у нас, к сожалению, часто считается признаком активной и эффективной деятельности.

Г. Неважные и несрочные, или Мусорная корзина. Эти дела нужно «финансировать по остаточному принципу». Но они часто приятны и интересны, поэтому с них начинают рабочий день, убивая лучшие рабочие часы.

Определять приоритеты, используя матрицу Эйзенхауэра удобно, заполняя таблицу 3. При этом необходимо записать в таблицу задачи и цели развития, распределив их по приоритетам, а также указать примерное время, которое вы планируете уделить этим задачам и целям.

2. Анализ своих задач по методу АБВ Вы можете осуществлять следующим образом:

- составьте список всех предстоящих в соответствующем периоде времени (декада, день и т. д.) задач.
- систематизируйте задачи по их важности, установите очередность дел в соответствии с их значением для Вашей деятельности. Не забывайте о том, что срочность принципиально не имеет ничего общего с важностью соответствующей задачи.

- пронумеруйте свои задачи.

- оцените Ваши задачи в соответствии с категориями А, Б, В.

А. Первые 15 % всех задач, относящихся к категории А (очень важные, имеющие наибольшую значимость для выполнения

ваших функций), не подлежат перепоручению.

Б. Последующие 20 % задач составляют категорию Б (важные, существенные, могут быть поручены для исполнения другим лицам).

В. Остальные 65 % всех задач являются задачами категории В (менее важные, незначительные, в любом случае должны быть перепоручены).

- перепроверьте исходя из первоочередности задач категории А свой временной план на соответствие выделенного бюджета времени значению задач:

- 65 % запланированного времени (около 3 ч) – задачи А;
- 20 % запланированного времени (около 1 ч) – задачи Б;
- 15 % запланированного времени (около 45 мин) – задачи В.

- произведите соответствующие корректировки. Ориентируя свой временной план на задачи А, вы автоматически обеспечиваете то, что на менее важные, но поглощающие время задачи В выделяется столько времени, сколько соответствует их значению.

- оцените задачи Б и В с точки зрения возможности их делегирования.

3. Возьмите за основу построения дерева цели стратегическую цель своего развития или генеральную цель. Если таковая отсутствует, можно сконструировать надстройку – формальную генеральную цель, нескольким наиболее важным для вас целям развития.

Затем декомпозируйте большие цели (1-го уровня) в две-четыре цели 2-го уровня и т. д. Дойдите до того уровня детализации, который позволит вам охватить перечень простых действий, которые необходимо выполнить для достижения генеральной цели.

Присвойте целям каждого уровня свой цвет. Выделите их маркерами. Возможно, для вас более удобным окажется вертикальное цветовое разделение, в таком случае объединяться будут цели одной ветки, но разных уровней.

Изменяйте ваше Дерево целей, пока не поймете: так оно должно выглядеть! После этого придайте Дереву целей презентабельный вид. Изобразите его в электронном варианте, сохраните, распечатайте.

Выпишите пять важных для вас целей и пять основных видов деятельности, которыми вы занимаетесь последнее время (основных по времени, а не по значимости).

Присвойте каждой цели и действию названия в виде их краткого описания. Можно присвоить целям и действиям шифры, например: цель – защитить кандидатскую диссертацию – «КД», действие – встречаюсь с друзьями – «ВД».

Занесите в таблицу 4 обозначения и просуммируйте результаты.

Практическое занятие №5

Хронометраж

Цель работы: овладеть навыками проведения хронометража и научиться анализировать его результаты.

Задание:

1. Составьте фотографию одного рабочего дня (таблица 5) .

Таблица 5 – «Фотография дня»

2. Проанализируйте фотографию дня (таблица 6).

Таблица 6 – Анализ результатов «Фотографии дня»

1. Время, потраченное на долгосрочные, приоритетные задачи

2. Время на задачи, которые в принципе мог делегировать

3. Неучтенное время

3. Проведите хронометраж в течение одной недели.

4. Проведите ежедневный и недельный анализ результатов хронометража.

Порядок выполнения:

1. При выполнении фотографии дня необходимо заполнить таблицу 5 в следующем порядке:

- в колонке «Дела» выпишите задачи (длительностью от 10 – 15 минут), которые вы выполняли в течение рабочего дня.

- «привяжите» вспомнившиеся задачи к времени горизонтальными линиями вдоль оси времени.

- время, которое не было заполнено вспомнившимися задачами, выделите горизонтальными линиями в колонке «Неучтенное время».

2. Далее необходимо проанализировать полученные результаты (см. таблицу 5), заполняя таблицу 6 в следующей последовательности:

- в колонке «П» отметьте приоритетные, долгосрочные задачи, «работающие» на ключевые цели личного развития.

Подсчитайте количество потраченного на них времени, занесите в таблицу.

- в колонке «Д» отметьте задачи, которые вы решали сами, хотя в принципе, их можно было бы делегировать. Количество времени занесите в таблицу.

- просуммируйте неучтенное время и занесите в таблицу.

Хронометраж проводить не сложно. Для этого необходимо несколько дней фиксировать все выполняемые работы длительностью от пяти-десяти минут, наметить два-три ключевых показателя (примеры показателей представлены в таблице 7), выяснить их фактическое значение, установить нормативные показатели, отследить в динамике и после двух трёх недель можно заметить, что показатель улучшился сам. Не стоит записывать в хронометраж дела, длительность которых менее пяти минут. Бланк хронометража выдается преподавателем на занятии.

Таблица 7 – Примеры показателей

Цель Показатель

Хочу вовремя уходить с работы Длительность задержки после рабочего дня

Хочу больше времени уделять приоритетным проектам Количество времени в день, уделенное приоритетному проекту, % такого времени от общего рабочего времени

Хочу меньше напрягаться на работе, выполнять больше работы меньшими усилиями Количество времени в день,

проведенного в «ресурсном», высокоэнергичном рабочем состоянии

3. При проведении хронометража необходимо соблюдать простые правила: в ходе дня заполняется только «фотография», анализ проводится вечером. Для ведения хронометража лучше использовать яркий заметный блокнотик и «напоминалки». Не следует предпринимать никаких революций и что-то резко менять, все изменения должны быть постепенными. Для повышения самомотивации делайте себе маленькие награды. Одной из таких наград может быть выделение времени на «хотелку». Для этого необходимо выписать «хотелку», на которую сейчас времени не хватает, но которая приятна («хочу», не надо) и на которую вы начнете выделять освобожденное с помощью хронометража время. На сформированном в ходе хронометража «портрете» дня необходимо отметить дела, относящиеся, соответственно, к приоритетным долгосрочным; тем, которые мог бы делегировать; поглотителям. Затем подсчитать, сколько времени получилось по какой категории. Например, приоритетные долгосрочные (Пр.) – 2 часа 30 минут; поглотители (Погл.) – 1 час 45 минут. Целесообразно проводить ежедневный анализ.

Сплошной хронометраж на начальном этапе может вызывать трудности. В таком случае рекомендуется воспользоваться показателями, для отслеживания которых не нужна полная картина дня. Например:

- количество времени, ежедневно выделяемого на приоритетный для вас проект;
- количество времени на «ресурсное занятие» – хобби, спорт, прогулки, общение с близкими людьми и т.п.;
- длительность ежедневной задержки на работе после формального окончания рабочего дня;
- длительность общения с неприятными для вас людьми и т. п.

Любая деятельность предусматривает жёсткий регламент. Он хорошо тренирует чувство времени. Чувство времени неотъемлемая часть успеха в работе менеджера. Это основной элемент системы, без которого не возможно продвижение к успеху.

Практическое занятие №6

Планирование

Цель работы: овладеть навыками ежедневного и среднесрочного планирования своей деятельности.

Задание:

1. Выполните упражнение «Работа с областью внимания».
2. Выполните упражнение «Составление стратегического и тактического плана действий».
3. Выполните упражнение «Составление программы «День»».

Порядок выполнения:

1. Для выполнения упражнения «Работа с областью внимания» закройте глаза и попробуйте представить себе колонку со списком из пяти элементов. Например, пусть это будет список продуктов, которые вам нужно сегодня купить.

Ограничьтесь пятью наименованиями.

Допустим у вас получился список: упаковка овсяной каши; 400 г инжира; 1 кг яблок; 200 г сыра; пшеничный хлеб.

Назовите эти элементы коротко: овсянка, инжир, яблоки, сыр, хлеб.

Теперь попробуйте поиграть с этим списком. Представьте его в виде таблицы, вертикальной или горизонтальной, разместите данные наименования в середине круговой диаграммы (в уме или, для начала, на бумаге), вне круговой диаграммы, разместите их по спирали, по ступенькам, по наконечникам звезды, в любом виде, в каком только позволяет ваша фантазия.

Теперь постепенно прибавляйте к списку новые элементы, например, зеленый чай, миндальные орехи, малиновый йогурт, гранат. Заметьте, когда Вам стало дискомфортно представлять весь список (диаграмму, таблицу, рисунок). Более девяти элементов, вы вряд ли представите, вам лишь может показаться, что вы их представили, а всего через 10 минут, вы забудете о том, что в точности находилось в этом списке, не говоря уже о том, чтобы представить все элементы одновременно.

Найдите то положение объектов внимания, которое лично для вас будет наиболее удобным. Постарайтесь также определить, какое именно количество объектов оптимально для вас. Например, вы придете к таблице 9 такой формы:

Теперь попробуйте таким же образом поступить с вашими планами, например, на один день. «Загоните» основные из них в вашу таблицу, диаграмму или рисунок, закройте глаза, представьте это изображение, убедитесь, что полностью его воспроизвели и мысленно сфотографируйте.

Попробуйте вернуться к воображаемому (не реальному) изображению через пять минут, полчаса. Если у вас получается воспроизводить картинку – поздравляем: вы визуализировали свою область ближнего внимания.

Примечание к упражнению: если у вас присутствует некая идея, которая не входит в список важных дневных дел, а количество этих дел равняется вашему оптимальному объему внимания, то такая идея будет вытеснять одно из дел (все время одно или попеременно). Поэтому постарайтесь «отодвинуть» (например, записать на листке бумаги и отложить) эту идею до того момента, когда будет выполнено достаточное количество важных дневных заданий, чтобы вместить в область внимания еще что-то.

2. Для выполнения упражнения «Составление стратегического и тактического плана действий» в основу своих планов положите ранее изображенное «Дерево целей».

Вы можете составить отдельные таблицы, содержащие тактические и стратегические планы, а можете объединить их в одну.

Конечно, лучше всего будет сделать это так, как изображено на примере в таблице 10. То есть указывать и сферу жизни, к которой относится цель, и степень ее важности, и сроки достижения, и тактические приемы, к которым придется прибегнуть на пути к достижению цели, со своими сроками выполнения. Можно упустить графу контроля, пока Вы не утвердили свой личный жизненный план. Со дня начала его воплощения в реальность эту графу будет необходимо добавить.

Таблица 10 – Пример составления плана действий

Жизненный план

Сфера жизни	Жизненная цель	Важность, значимость	Срок (год)	Практические действия
-------------	----------------	----------------------	------------	-----------------------

Срок (год)

Сферы жизни возьмите из определенных ранее ключевых областей жизни.

Вы можете упустить некоторые области, если они не имеют места в вашей жизни на данный момент.

3. Для выполнения упражнения «Составление программы «День» запишите программу «День» в виде таблицы 11 (единица измерения – 1 час).

Таблица 11 – Пример составления программы «День»

Свободный дневной план

- | | |
|----|-----|
| 1. | 7. |
| 2. | 8. |
| 3. | 9. |
| 4. | 10. |
| 5. | 11. |
| 6. | 12. |

№ Ключевые задачи

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Форма отчетности:

Результаты выполнения работы отражаются в отчете по практической работе. Отчет по практической работе должен содержать название работы, цель, выполненные задания, вывод о достижении поставленной цели. Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. Каждым обучающимся индивидуально производится подготовка отчета с последующей его защитой в соответствии с контрольными вопросами.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проработать рекомендуемые источники, основную и дополнительную литературу по изучаемому вопросу с целью углубления, систематизации и расширения полученных знаний.
2. Письменно ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемые источники:

Глеб Архангельский и его метод тайм-менеджмента <http://glebarhangelky.ru/>