

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

19.08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 51.03.03 Социально-культурная деятельность
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
4	7	108/ 3,0	68	34	34	40	Экзамен	4	7	108/ 3,0	16	8	8	92	+	Экзамен
Всего		108/ 3,0	68	34	34	40	Экзамен	Всего		108/ 3,0	16	8	8	92	+	Экзамен

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО, утвержденного Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

Программу разработал  Е.В. Казакова, старший преподаватель кафедры менеджмента

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08 2019 г.

Зав. кафедрой  В.В. Аронова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в вариативную часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности», адресована студентам 4 курса (7 семестр) ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Содержанием дисциплины «Самоменеджмент» является освещение теоретических и практических аспектов формирования и развития навыков самоуправления. Под самоуправлением понимают системную деятельность по самоорганизации человеком своих жизненных функций, обеспечивающих реализацию внутреннего потенциала, направленного на достижение определенного результата при оптимальном использовании ее внутренних ресурсов с учетом внешних факторов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения, и 6 часов для заочной формы обучения, практические занятия – 34 часа для очной формы обучения, и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа – 40 часов для очной формы обучения, и 94 часа для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Самоменеджмент» является – овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по вопросам личностного развития менеджера социально-культурной сферы; формирование у студентов индивидуальных особенностей и поведенческих навыков, которые необходимы будущему руководителю; развитие у будущих менеджеров социально-культурной деятельности умений организовывать личный труд.

Задачами дисциплины является теоретическая и практическая подготовка студентов по вопросам:

- определения личностных ценностей и целей менеджера;
- управления саморазвитием личности;
- разложения навыков эффективного руководства;
- организации управленческой деятельности менеджеров разных уровней;
- применения современных принципов и направлений научной организации деятельности менеджера;
- использования времени как ресурса.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в вариативную часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов, которая призвана способствовать формированию рефлексивных установок в отношении теоретических основ, практик и подходов самоменеджмента, которые в дальнейшем будут углубляться в процессе освоения ряда дисциплин образовательной программы.

Для успешного освоения данной учебной дисциплины учебным планом предусмотрены дисциплины, на базе которых основывается данный курс: «Психология», «Управление персоналом», «Теория и практика презентаций», «Основы менеджмента социально-культурной деятельности», «Менеджмент в социально-культурной сфере», а также сопутствующее изучение таких дисциплин: «Управленческие решения», которые логически, содержательно и методически связаны с дисциплиной «Самоменеджмент», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы и составляют теоретический и научно-методологический фундамент для последующего изучения таких дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Административный менеджмент», «Арт-менеджмент».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность:

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	способность эффективно реализовывать актуальные задачи государственной культурной политики в процессе организации социально-культурной деятельности
ПК-2	готовность к использованию технологий социально-культурной деятельности (средств, форм, методов) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив населения, патриотического воспитания
ПК-16	способность к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач республиканской и региональной культурной политики

Согласно требованиям образовательно-профессиональной программы студенты должны **знать**:

- принципы организации собственной эффективности;
- способы решения проблем дефицита времени;
- методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
- основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

Уметь:

- рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии стресса;
- формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;
- осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;
- функционально моделировать рабочее пространство;

- рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций.

- организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться.

Результаты изучения дисциплины позволят осуществить практическую подготовку и сформировать ряд соответствующих профессиональных и личностных компетенций.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов							
	очная форма				заочная форма			
	всего	в том числе			всег	в том числе		
		л	п	с.р.		о	л	п
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Методологические подходы к самоменеджменту	16	8	2	6		2	2	14
Тема 2. Планирование личной работы менеджера	22	8	8	6		2	-	16
Тема 3. Организация деятельности менеджера	20	6	8	6		-	2	16
Тема 4. Самомотивация и самоконтроль менеджера	18	4	6	8		2	-	16
Тема 5. Формирование качеств эффективного менеджера	20	6	8	6		-	2	16
Тема 6. Развитие менеджерского потенциала	12	2	2	8		-	2	16
Всего часов за семестр:	108	34	34	40	108	6	8	94

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Методологические подходы к самоменеджменту.

Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Фрэнсиса. Критерии эффективного самоменеджмента: умение управлять собой, адекватные личностные ценности, четкие личностные цели, навыки решения проблем, инновационность, высокий творческий потенциал, умение обучать и развивать профессиональные качества подчиненных.

Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, пассивная. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей. Саморазвитие личности менеджера. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.

Тема 2. Планирование личной работы менеджера.

Целевое планирование работы менеджера. Методы планирования личной деятельности менеджера. Основные стадии перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера. Традиционные и компьютерные средства планирования личной работы менеджера.

Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления. Определение функций заместителя и уровня централизации управления. Принципы и этапы распределения управленческих функций. Соблюдение субординации. Проектирование состава структурных единиц. Делегирование полномочий. Основные препятствия делегированию. Распределение задач. Техника и формы передачи распоряжений. Ключевые принципы распорядительной деятельности.

Методы нормирования управленческой деятельности. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления. Особенности времени как ресурса. Тайм-менеджмент. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров.

Технология проведения совещаний и собраний. Целевые установки выступления. Структура и содержание выступления. Выбор форм визуализации текста выступления. Техника презентации. Начало и кульминация презентации. Критические моменты во время выступления.

Классификация и основные функции переговоров. Проблемный подход к проведению переговоров. Агрессивный и пассивный подходы к проведению переговоров. Этапы подготовки и проведения переговоров. Тактика переговоров. Согласование результатов переговоров. Оформление результатов переговорного процесса. Основы ораторского искусства.

Планирование деловой карьеры менеджера.

Тема 3. Организация деятельности менеджера.

Объективные основы возникновения и развития управленческого труда. Содержание и особенности управленческого труда. Виды и классификация управленческой деятельности. Задача менеджера в управлении деятельностью предприятия. Формы руководства. Законы развития организации труда. Критерии оптимизации трудовых процессов.

Сущность, значение и задачи научной организации труда на современном этапе. Основные принципы и направления научной организации труда менеджера. Основные требования к организации рабочего места менеджера. Классификация рабочих мест. Система планирования помещений: кабинетная, общая, сотовая. Правила распределения помещений. Использование технических средств управления и их классификация. Факторы производственной среды, правила создания рациональных условий управленческого труда.

Методы и средства рациональной текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

Тема 4. Самомотивация и самоконтроль менеджера.

Развитие инициативности, энергичности, умение владеть ситуацией, стрессоустойчивости. Развитие умения стимулировать и наказывать, критиковать людей. Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях. Методы преодоления конфликтных ситуаций. Приемы поведения менеджера в конфликтных ситуациях. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях. Поведение менеджера в конфликтных ситуациях.

Тема 5. Формирование качеств эффективного менеджера.

Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления. Авторитет руководителя: субъективная и объективная значимость. Харизматическая власть руководителя. Развитие харизматических способностей личности. Внутрличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.

Формирование профессионально-деловых качеств менеджера: профессионализм; способность генерировать полезные идеи; способность принимать нестандартные управленческие решения и нести ответственность за них; стремление к профессиональному росту; предприимчивость; авторитетность; способность к инновациям и взвешенного риска. Развитие административно-организационных качеств менеджера: оперативность; гибкость управления; способность стимулировать инициативу; умение доводить дело до конца; умение формировать команду и организовывать работу подчиненных; способность делегировать полномочия; умение организовывать время.

Развитие социально-психологических качеств менеджера: управленческая культура; ум; эрудиция; культура делового общения; лидерские способности; коллегиальность; толерантность; оптимизм; экстравертность; интеллектуальность; эмоциональная устойчивость; чувство юмора; умение создавать собственный имидж. Развитие нравственных качеств менеджера: порядочность, человечность, честность; уважение достоинства людей; готовность помогать; гражданская позиция; интеллигентность; национальное сознание.

Тема 6. Развитие менеджерского потенциала.

Сущность, виды, направления развития менеджерского потенциала.

Психо-физиологический потенциал. Интеллектуальный потенциал личности. Творческий потенциал личности. Типы личности. Процесс самореализации личности в одном или нескольких социально обусловленных видах творческой деятельности. Барьеры по развитию творческого потенциала менеджера. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей. Творческое решение управленческих проблем.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Самоменеджмент» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка к практическим занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие 1. Методологические подходы к самоменеджменту.

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
2. Рациональная организация выполнения задач.
3. Распределения собственных ресурсов.

Термины: время, стратегия, цель, задачи, результат, планирование, организация, тайм-менеджмент.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Тренировочные упражнения по стратегическому планированию времени. Ролевая игра. Есть ли у вас план?
3. Диагностика: насколько высока ваша личная эффективность?
4. Составить структуру расходов собственного времени. Составить «портрет» рабочего дня.

Литература: [4 – С. 24-37; 6 – С. 12-19].

Практическое занятие 2. Планирование личной работы менеджера.

1. Составление плана дел: список ежедневных дел, составление расписания.
2. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
3. Система управления временем Б. Франклина.
4. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Решить практические ситуации.
3. Ответить на тесты «насколько хорошо вы справляетесь со своей работой?», «оценка системы планирования личной работы», «как влияют непредвиденные ситуации на планирование вашей работы»

4. Подумать над ответом на вопрос: «можете ли вы в конце дня сказать, где, сколько и по какой причине вам пришлось потратить время?».

Литература: [3 – С.104-139; 4 – С. 323-350].

Практическое занятие 3. Организация деятельности менеджера.

1. Проведения совещаний и ведения переговоров.
2. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
3. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией.

Термины: совещание, переговоры, деловая встреча, атрибуты делового общения.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Решить практические ситуации.
3. Провести деловую игру «Национальные стили переговоров», «Начальник - подчиненный».

Литература: [4 – С.176-188; 5 — С. 54-88; 6 – С. 152-157; 12 – С. 513-522].

Практическое занятие 4. Самомотивация и самоконтроль менеджера.

1. Мотивы и потребности.
2. Целеполагание в тайм-менеджменте.
3. Принципы, технология, основные правила постановки целей.

Термины: потребность, мотив, стимул, принцип, технология, алгоритм.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Ответить на практические тесты «Как определить Ваши жизненные цели?», «Целеустремленный ли Вы человек?», «Упорство в достижении цели», «Определение степени мотивации личности к успеху в работе».
3. Ответить на следующие вопросы:
Есть ли у Вас главные цели в жизни, к которым Вы стремитесь?
Как определить важность цели?
Что заставляет людей делать так, а не иначе?
Чем следует руководствоваться при принятии решений относительно выбора цели?
4. Решить практические задачи по теме, используя основные принципы постановки цели заполнить таблицу.
5. Найти управленческое решение в практической ситуации.

Литература: [2 – С.15-17; 4 – С. 80-91, 155-164; 12 – С. 635-642].

Практическое занятие 5. Формирование качеств эффективного менеджера.

1. Применение приемов повышения эффективности персонального менеджмента.
2. Информация и коммуникация в самоменеджменте.

Термины: методы воздействия и стимулирования, конфликт, конфликтная ситуация.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Практический тренинг «Ведущий дискуссии».

3. Разработать программу саморазвития своей личности. Программа предполагает разработку конкретных мероприятий по самосовершенствованию и предполагаемые сроки их реализации.

Литература: [4 – С. 176-188; 6 – С. 152-157; 12 – С. 513-522].

Практическое занятие 6. Развитие менеджерского потенциала.

1. Определение жизненных приоритетов.
2. Определите личные достоинства и ограничения.
3. Постановка задач.

Термины: управленческий труд, управленческая деятельность, научная организация труда, рабочее место, технические средства управления.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.
2. Решить практические ситуации.
3. Проработать Тест «как искать работу?».
4. Составить резюме, характеристику.
5. Проанализировать возможности для развития вашей личности в целях обеспечения успешности будущей карьеры и личных достижений.

Литература: [4 – С. 66-80, 233-242].

7.2.ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы предусмотрены для выполнения всеми студентами **заочной формы обучения**. Контрольная работа является составной частью самостоятельной работы студента заочной формы обучения по освоению программы дисциплины и предусматривает письменное изложение ответов на вопросы задания.

Варианты контрольной работы соответствуют порядковому номеру студента в журнале посещаемости.

Задания для контрольных работ заключается в раскрытии сущности и содержания следующих тем:

Вариант 1

1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
2. Методы нормирования управленческой деятельности.
3. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления.
4. Психологические особенности стилей управления.

Вариант 2

1. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта.
2. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
3. Законы развития организации труда. Критерии оптимизации трудовых процессов.
4. Индивидуальный стиль управления.

Вариант 3

1. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Фрэнсиса.
2. Тайм-менеджмент.
3. Сущность, значение и задачи научной организации труда на современном этапе.
4. Авторитет руководителя: субъективная и объективная значимость.

Вариант 4

1. Критерии эффективного самоменеджмента: умение управлять собой, адекватные личностные ценности, четкие личностные цели, навыки решения проблем, инновационность, высокий творческий потенциал, умение обучать и развивать профессиональные качества подчиненных.
2. Особенности времени как ресурса.
3. Основные принципы и направления научной организации труда менеджера.
4. Харизматическая власть руководителя.

Вариант 5

1. Определение ценностных ориентиров личности.
2. Рационализация телефонных разговоров.
3. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
4. Развитие харизматических способностей личности.

Вариант 6

1. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, пассивная.
2. Технология проведения совещаний и собраний.
3. Классификация рабочих мест.
4. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.

Вариант 7

1. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.
2. Целевые установки выступления. Структура и содержание выступления.
3. Система планирования помещений: кабинетная, общая, сотовая.
4. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера: стремление к профессиональному росту; предприимчивость; авторитетность; способность к инновациям и взвешенного риска.

Вариант 8

1. Общие ограничения при выборе целей.
2. Выбор форм визуализации текста выступления. Техника презентации.
3. Правила распределения помещений.
4. Развитие административно-организационных качеств менеджера: умение формировать команду и организовывать работу подчиненных; способность делегировать полномочия; умение организовывать время.

Вариант 9

1. Саморазвитие личности менеджера.
2. Содержание и особенности управленческого труда.
3. Использование технических средств управления и их классификация.
4. Развитие социально-психологических качеств менеджера: оптимизм; экстравертность; интеллектуальность; эмоциональная устойчивость; чувство юмора; умение создавать собственный имидж.

Вариант 10

1. Планирование деловой карьеры менеджера.
2. Критические моменты во время выступления.
3. Факторы производственной среды, правила создания рациональных условий управленческого труда.
4. Развитие нравственных качеств менеджера: гражданская позиция; интеллигентность; национальное сознание.

7.3. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Теоретические основы самоменеджмента.
2. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
3. Концептуальный подход к самоменеджмента Л. Зайверта.
4. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.
5. Критерии эффективного самоменеджмента.
6. Определение ценностных ориентиров личности.
7. Жизненная позиция личности.
8. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.
9. Саморазвитие личности менеджера.
10. Профессиональное и должностное роста.
11. Планирование деловой карьеры менеджера.
12. Методы планирования личной деятельности менеджера.
13. Основные стадии перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
14. Средства планирования личной работы менеджера.
15. Выбор приоритетных дел менеджера.
16. Основные виды разделения и кооперации управленческой деятельности.
17. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления.
18. Определение функций заместителя и уровня централизации управления.
19. Принципы и этапы распределения управленческих функций. Соблюдение субординации.
20. Делегирование полномочий.
21. Основные препятствия делегированию.
22. Техника и формы передачи распоряжений.
23. Ключевые принципы распорядительной деятельности.
24. Деловые контакты в деятельности менеджера.
25. Технология проведения совещаний и собраний.
26. Целевые установки выступления.
27. Техника презентации. Критические моменты во время выступления.
28. Классификация и основные функции переговоров.
29. Этапы проведения переговоров.
30. Оформление результатов переговорного процесса.
31. Методы нормирования управленческой деятельности.
32. Классификация нормативов труда.
33. Учет и анализ рабочего времени.
34. Фотография и самофотография рабочего дня.
35. Этапы анализа использования рабочего времени.
36. Методы нормирования труда.
37. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления.
38. Рациональное использование рабочего времени.
39. Значение управления временем для менеджера.
40. Система Франклина.
41. Методика изучения трудовых навыков менеджера.
42. Основные положения тайм-менеджмента.
43. Нетрадиционные формы совещаний: мозговая атака, авторитарная совещание, последовательное согласование решения.
44. Психологические механизмы и технология переговорного процесса.
45. Основы взаимодействия руководителя и секретаря-референта.
46. Сущность организации рабочего места менеджера.
47. Планирование личной работы менеджера.
48. Декомпозиция целей управления предприятием по уровням менеджеров.
49. Процесс постановки личных целей менеджера.

50. Выбор приоритетности дел, принципы приоритетности.
51. Содержание и особенности управленческого труда.
52. Объективные основы возникновения и развития управленческого труда.
53. Виды и классификация управленческой деятельности.
54. Задача менеджера в управлении деятельностью предприятия.
55. Формы руководства.
56. Законы развития организации труда.
57. Критерии оптимизации трудовых процессов.
58. Принципы научной организации труда на современном этапе.
59. Требования к организации рабочего места менеджера.
60. Факторы производственной среды, правила создания рациональных условий управленческого труда.
61. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.
62. Самомотивування и самоконтроль менеджера.
63. Развитие инициативности, энергичности, умение владеть ситуацией, стрессоустойчивости.
64. Развитие умения стимулировать и наказывать, критиковать людей.
65. Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды.
66. Методы преодоления конфликтных ситуаций.
67. Приемы поведения менеджера в конфликтных ситуациях.
68. Стратегические направления самоменеджмента.
69. Стресс-менеджмент.
70. Тім-менеджмент.
71. Ресурсо-менеджмент.
72. Импрешн-менеджмент.
73. Развитие менеджера как личности.
74. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.
75. Психологические особенности стилей управления.
76. Индивидуальный стиль управления.
77. Авторитет руководителя: субъективная и объективная значимость.
78. Харизматическая власть руководителя.
79. Развитие харизматических способностей личности.
80. Внутриличностные проблемы лидера.
81. Ответственность лидера.
82. Формирования качеств менеджера.
83. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
84. Развитие административно-организационных качеств менеджера.
85. Развитие социально-психологических качеств менеджера.
86. Развитие нравственных качеств менеджера.
87. Сущность, виды, направления развития менеджерского потенциала.
88. Психо-физиологический потенциал личности.
89. Интеллектуальный потенциал личности.
90. Творческий потенциал личности.
91. Типы творческой личности.
92. Барьеры для развития творческого потенциала менеджера.
93. Характеристика руководителя по творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
94. Творческое, креативное решение управленческих проблем.
95. Улучшение труда современного менеджера.
96. Деловая риторика.
97. Технологический инструментарий риторики.
98. Вербальный и невербальный язык деловых людей.
99. Деловой этикет.

100. Дресс-код для деловых людей.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Изучение дисциплины «Самоменеджмент» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

Лекции по дисциплине проводятся в соответствии с рабочей программой, с использованием демонстрационного сопровождения, которое содержит значительное количество рисунков, схем, таблиц, наглядного материала. С целью активизации учебно-познавательной деятельности студентов при изложении теоретического материала применяются активные методы обучения, которые опираются не только на процессы восприятия, памяти, внимания, а прежде всего на творческое, продуктивное мышление: проблемные лекции, имитационно-моделирующие занятия, обсуждения проблемных вопросов. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Практические занятия проводятся с помощью обучающих тренингов, решение кейсов, применение тестовых технологий, решение творчески прикладных ситуаций, проведения современных мультимедийных презентаций, с применением активных методов обучения в форме посещения учреждений социально-культурного типа.

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ЭКЗАМЕНЕ:

9.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ЭКЗАМЕНЕ:

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Акулов, В. Б. Теория организации : учеб. пособ. / В. Б. Акулов, М. Н. Рудаков. — Петрозаводск : ПетрГУ, 2002. — 122 с.](#)
2. [Арутюнова, Л. М. Теория организации : учебное пособие / Л. М. Арутюнова, Е. В. Пирогова. — Ульяновск : УлГТУ. — 110 с.](#)
3. [Бурков, В. Н. Введение в теорию управления организационными системами / В. Н. Бурков; под ред. Д. А. Новикова. — М. : Либроком, 2009. — 264 с.](#)
4. [Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2012. — 616 с.](#)
5. [Виханский, О. С. Стратегическое управление : учебник / О. С. Виханский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Гардарики, 1998. — 296 с.](#)
6. [Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 3-е изд. — М. : Гардарики, 2003. — 528 с.](#)
7. [Вудкок, М. Раскрепощенный менеджер / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. — М.: Дело, 1991. — 320 с.](#)
8. [Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник / И. Н. Герчикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Банки и биржи, 1995. — 480 с.](#)
9. [Дафт, Р. Л. Теория организации : учебник для студ. вузов / Ричард Л. Дафт. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. — 736 с.](#)
10. [Епифанов, А. А. Менеджмент для магистров : учеб. пособие / под ред. д.э.н., проф. А. А. Епифанова, д.э.н., проф. С.Н. Козьменко. — Суми : Университетская книга, 2003. — 762 с.](#)
11. [Жуковська, Л. Е. Теорія організацій : навч. посіб. / Л. Е. Жуковська, Є. Г. Борисевич Є., С. М. Стрельчук. — Одеса : ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2011. — 148 с.](#)
12. [Зайверт, Л. Ваше время в ваших руках - в Ваших руках: советы руководителям как эффективно использовать рабочее время /Л. Зайверт. — М. : Экономика, 1990. — 232 с.](#)
13. [Иванова, Т. Ю. Теория организации : учеб. пособ. / Т. Ю. Иванова, В. И. Приходько. — СПб. : Питер, 2004. — 273 с.](#)
14. [Киселева, Е. Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам : учеб. пособ. / под ред. Е. Н. Киселевой, О. Г. Будановой. — М. : Вузовский учебник, 2008. — 192 с.](#)
15. [Кондратьев, В. В. / 7 нот менеджмента : Настольная книга руководителя / под ред. В. В. Кондратьева. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Эксмо, 2008. — 976 с.](#)
16. [Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учеб. пособ. / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — СПб : Питер, 2004. — 395 с.](#)
17. [Лукашевич, Н. П. Теория и практика самоменеджмента : учеб. пособ. / Н. П. Лукашевич. - 2-е изд., испр. — К. : МАУП, 2002. — 360 с.](#)
18. [Приходько, В. В. Теорія організацій : навч. посіб. / В. В. Приходько, В. І. Прокопечко; за ред. І. В. Шереметьєвої. — Д. : Національний гірничий ун-т, 2011. — 258 с.](#)
19. [Сладкевич, В. П. Мотивационный менеджмент : курс лекций / В. П. Сладкевич. — К. : МАУП, 2001. — 168 с.: ил](#)
20. [Смирнов, Э. Л. Теория организации : учеб. пособ. / Э. Л. Смирнов. — М. : ИНФРА-М, 2003. — 248 с.](#)

21. [Устинов, А. Н. Теория организации : учеб. - метод. комплекс / А. Н. Устинов, В. А. Селезнев. — Изд. 3-е, перераб.и доп. — М. : Изд. центр ЕАОИ, 2008. — 166 с.](#)
22. [Фатхутдинов, Р. А. Разработка управленческого решения : учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. — 3-е изд., доп. — М. : Интел-Синтез, 1999. — 240 с.](#)
23. [Шейн, Э. Организационная культура и лидерство / Э. Шейн. — 4-е изд. — СПб. : Питер, 2013. — 352 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Андреев, В. И. Конфликтология: искусство споров, ведения переговоров, разрешения конфликтов / В. И. Андреев. — Казань, 1992.
2. [Асмолов, А. Г. Психология личности: культурно-историческое понимание развития человека / А. Г. Асмолов. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Смысл, 2007. — 528 с.](#)
3. [Биркендбиль, В. Ф. Как добиться успеха в жизни / В. Ф. Биркендбиль. — М. : Интерэксперт, 1992. — 137 с.](#)
4. Гончаров, Г. А. Суггестия: теория и практика / Г. А. Гончаров. — М. : КСП, 1995.
5. [Гойхман О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. — М. : Инфра-М, 2003. — 272 с.](#)
6. Довгань, Л. Е. Работа руководителя, или практический менеджмент : учеб. пособие / Л. Е. Довгань. - К. : ЭКСОБ, 2002.
7. [Карнеги, Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей / Д. Карнеги. — Ашхабад : Китап, 1990. — 512 с.](#)
8. Сенге, П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего / П. Сенге, А. Шай-мэр. - М. : Олимп-Бизнес, 2008.
9. Мэнсер, М. Тайм-менеджмент. Эффективное управление временем / Мартин Мэнсер. — М. : София, 2011. — 128 с.

Интернет-источники:

10. Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edu.ru/>.
11. Электронная гуманитарная библиотека: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gumfak.ru/>.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского», имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.