

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра стратегического развития и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«04» июля 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.5.1 Личная эффективность руководителя организации

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Стратегический и антикризисный менеджмент

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

**Автор программы:**

Кандидат экономических наук, доцент Гладышева Алла Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 952).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития и экономической безопасности «28» июня 2022 г. Протокол № 9

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «04» июля 2022 г. № 11.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	12

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики на транспорте; организации сетей поставок)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Управляет технологией и методикой совершенствования личной эффективности, грамотно соотносит личные цели с целями компании, используя инструменты самоменеджмента

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очно-заочная (семестр)	
		1	2
1	Коммуникационный менеджмент		+
2	Корпоративное управление	+	
3	Научно-исследовательский семинар	+	
4	Спиральная динамика и бирюзовые организации		+
5	Этика делового общения		+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Личная эффективность руководителя организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Личная эффективность руководителя организации» изучается в 2 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очно-заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>
Контактная работа	16
Лекции (Лекции)	6
Практические (Практ. раб.)	10
Самостоятельная работа (СР)	92
Зачет	-

### 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О-З	О-З	О-З	
2 семестр					
1	Личное планирование и персональная эффективность	2	2	18	Кейс
2	Принципы личного планирования	-	2	18	Кейс; Тестирование
3	Организация тайм-менеджмента	2	2	18	Опрос
4	Правила личной организованности и самодисциплины	2	2	18	Кейс; Тестирование
5	Рабочее время и его диагностика	-	2	20	Кейс; Реферат

### Тема 1. Личное планирование и персональная эффективность (УК-6)

#### Лекция.

Составляющие персональной эффективности. Личное планирование и тайм менеджмент в персональной эффективности. Факторы определяющие качество жизни. Общая конфигурация жизни и сферы деятельности личности.

#### Практическое занятие.

Взаимосвязь персональной эффективности с личным планированием и тайм-менеджментом.

#### Задания для самостоятельной работы.

*Цель задания: практическая реализация, изученного материала.*

Поставьте приоритеты в вашей конфигурации и сферы деятельности.

## Тема 2. Принципы личного планирования (УК-6)

### Лекция.

Рекомендации по достижению цели. Законы притяжения негатива и удачи. Инструменты личного планирования. Управление карьерой. Три фазы постановки целей. Принципы реализации поставленных целей. Техника планирования личного времени. Метод планирования дня "Альпы". Система планирования личного труда. Правило 60/40. Плановые периоды. Инструменты планирования: календарь-ежедневник, дневник времени

### Практическое занятие.

Принципы и инструменты личного планирования. Какой из инструментов планирования Вы бы выбрали и почему? Назовите достоинства и недостатки отдельных инструментов планирования.

### Задания для самостоятельной работы.

Цель задания: практическая реализация, изученного материала.

Разработка «Рабочая тетрадь: личное планирование»

## Тема 3. Организация тайм-менеджмента (УК-6)

### Лекция.

Время как ресурс. Парадокс времени. Типичные ошибки и причины потерь времени. Причины потерь времени. Колесо успеха в организации времени. Методы управления временем. Рекомендации по эффективному управлению временем. Факторы отрицательно влияющие на управление временем

### Практическое занятие.

Формы учёта затрат рабочего времени.

### Задания для самостоятельной работы.

Цель задания изучение дополнительного материала.

1. Значение фактора времени.
2. Типичные ошибки потерь временем.
3. Причины потерь времени.
4. Поколения, занимающиеся управлением временем.
5. Оставить план дня. Использовать методы управления временем
6. Современный тайм-менеджмент. (Напишите ключевые термины)

Ориентировочный объем сообщения: не менее семи страниц.

## Тема 4. Правила личной организованности и самодисциплины (УК-6)

### Лекция.

Определение с личными приоритетами. Правила личной организованности и самодисциплины. Культура чтения, конспектирования, слушания, переработки информации, подготовки сообщения и устного выступления с ним. Умение говорить по телефону.

### Практическое занятие.

Разработайте индивидуальную карточку запланированных дел на день, неделю, месяц, год.

### Задания для самостоятельной работы.

Цель задания: практическая реализация, изученного материала.

Содержание: подготовка информационного сообщения по вопросам:

1. Культура чтения.
2. Культура конспектирования.
3. Культура слушания.
4. Культура переработки информации.
5. Культура подготовки сообщения и устного выступления с ним.

## Тема 5. Рабочее время и его диагностика (УК-6)

### **Лекция.**

Понятие рабочее время. План и распорядок рабочего дня. Продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени. Методы организации работ. Фонд рабочего времени. Контроль за рабочим временем.

Метод хронометража. Метод фотографии рабочего дня. Метод самофотографии. Метод упрощённых наблюдений. Опросы.

### **Практическое занятие.**

Разработка рационального плана использования рабочего времени.

Обсуждение достоинств и недостатков всех перечисленных методов. Применение их на практике.

### **Задания для самостоятельной работы.**

*Цель задания: практическая реализация, изученного материала.*

*Содержание: составить глоссарий, используя термины по темам дисциплины; составить кроссворд по данной теме*

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

## **Кейс**

### **Тема 1. Личное планирование и персональная эффективность**

#### **Типовые задания для практического задания**

В магазине с посменным графиком работы продавцов при организации выездной торговли возник вопрос о том, кто будет занят в этой торговой точке. Так как в этот день в магазине был большой наплыв покупателей, то нагрузка на работающую смену продавцов повысилась почти в 2 раза. Продавцы смены, находящейся на отдыхе, по разным причинам отказываются от предложенной работы. Как решить данную проблему?

## **Опрос**

### **Тема 3. Организация тайм-менеджмента**

#### **Типовые темы для опроса-беседы**

1. Истоки эффективного управления временем.
2. Методы учёта и анализа использования времени: классификация затрат времени, учёт затрат времени, анализ затрат времени.
3. Способы экономии времени.
4. Понятие и использование переходного времени.

## **Реферат**

### **Тема 5. Рабочее время и его диагностика**

#### **Типовые темы для реферата**

1. Основные закономерности “расширения” времени.
2. Анализ “поглотителей” времени.
3. Определение приоритетов в жизнедеятельности.
4. Основные закономерности “расширения” времени
5. Метод сокращения временных потерь в деятельности социального работника.
6. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени

7. Постановка и достижение целей
8. Определение жизненной миссии
9. Формат постановки и работы с целью
- 10.Разделение полномочий как инструмент по управлению временем

## Тестирование

### Тема 2. Принципы личного планирования

1. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...
  - жесткими\*
  - бюджетизируемыми
  - приоритетными
  - неважными
  - гибкими
- 2.Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
  - активизации
  - материализации\*
  - иррационализма
  - дезинтеграции
  - реактивации
- 3....– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
  - Осуществить контекстное планирование
  - Распределить ресурсы
  - Расставить приоритеты\*
  - Расставить контексты в хронологическом порядке
  - Рассмотреть хронофаги
- 4.Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...
  - реактивным
  - мотивационным
  - приоритезированным
  - проактивным\*
  - смартизированным
- 5.... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации
  - Кредитование
  - Планирование
  - Бюджетирование
  - Хронометраж\*
  - Хронология

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета



### Типовые вопросы зачета (УК-6)

1. Значение фактора времени.
2. Современный персональный менеджмент.
3. Типичные ошибки руководителей.
4. Причины потерь времени (Зайверт).
5. Способы экономии времени
6. Поколения, занимающиеся управлением времени.
7. Правила личной организованности и самодисциплины.
8. Правила борьбы с привычкой медлить
9. Использование переходного времени
10. Учитесь говорить "нет".

### Типовые задания для зачета (УК-6)

- 1 Техника планирования личного времени.
- 2 Правила определения с личными приоритетами.
- 3 Метод "Альпы".
- 4 Календарь-ежедневник.
- 5 Дневник времени.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-6	Знает основные управленческие компетенции руководителя организации, методы принятия управленческих решений и факторы личной эффективности руководителя. Умеет управлять стрессом, применять на практике основные функции управления. Владеет навыками публичных выступлений и навыками проведения деловых переговоров.
«не зачтено»	УК-6	Не знает основные управленческие компетенции руководителя организации, методы принятия управленческих решений и факторы личной эффективности руководителя. Не способен управлять стрессом, применять на практике основные функции управления. Не владеет навыками публичных выступлений и навыками проведения деловых переговоров.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

#### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 105 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/465948>
2. Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
3. Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 162 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Архангельский Г.А. Организация времени : От личной эффективности к развитию фирмы. - 2-е изд.. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 442 с.
2. Резник С.Д., Бондаренко В.В., Соколов С.Н. Персональный менеджмент : практикум. - 2-е изд., доп.. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с.
3. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - 2021-02-28; Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93102.html>
4. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент студента университета. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

6. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент в образовании. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 32 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

### 6.3 Иные источники:

1. Startups - <http://techcrunch.com>
2. Справочно-информационный портал Sociosite - [www.sociosite.net](http://www.sociosite.net)
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Google Chrome

7-Zip 9.20

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
5. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
6. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

**Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.