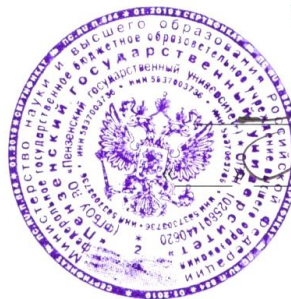




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ

 А. Д. Гуляков

14 февраля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Управление личной эффективностью»

Наименование дисциплины

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
Президентской программы подготовки управленческих кадров
для народного хозяйства Российской Федерации

«Маркетинг» тип В

Наименование программы

Пенза
2020

1. Общая характеристика дисциплины «Управление личной эффективностью»

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – формирование у слушателей знаний об способах повышения личной эффективности, выявление и активизация личностных ресурсов, необходимых для успешной управленческой деятельности.

Задачи курса:

- приобретение умений по контролю и управлению личным временем;
- приобретение умений определения личных целей и приоритетов;
- приобретение навыков по определению и управлению факторами, отнимающими время;
- приобретение знаний о способах выявления и активизации личностных ресурсов для повышения личной эффективности и эффективности в управлении людьми.

1.2. Связь с другими дисциплинами

Дисциплина относится к разделу 4 «Сквозные технологии», к блоку обязательных дисциплин, обеспечивающих экономическую и организационно-управленческую подготовку слушателя.

Курс «Управление личной эффективностью» основан на изучении таких дисциплин, как: «Основы менеджмента».

Курс «Управление личной эффективностью» способствует изучению таких дисциплин и курсов как: «Управление персоналом», «Деловые коммуникации», «Управление продажами».

1.3. Трудоемкость изучения курса

Количество часов							
Всего	Аудитор-ных	В том числе		Самостоя-тельная работа	В том числе		Активные методы обучения
		Очные	Дистан-ционные		Электрон-ное обучение	Прочая самостоятельная работа	
22	10	10		12	2	10	5

Форма итогового контроля: дифференцированный зачет.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательного процесса

Форма обучения: очно-заочная.

Программа реализуется в смешанной форме интерактивных лекций, дискуссионного семинара и дистанционных образовательных технологий.

Активные методы обучения предусматривают решение деловой ситуации (кейса).

2. Формализованные (планируемые) результаты освоения дисциплины

Слушатель в результате освоения дисциплины должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Образовательный результат
1	2	3
СК2	Способность определять и реализовывать приоритет собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<i>Знать:</i> основные понятия и определения в области самоменеджмента, способы самомотивации, систему самоорганизации, основные теории концепции взаимодействия людей в организации. <i>Уметь:</i> анализировать различные стороны собственной личности; использовать современные формы и методы самоорганизации, саморазвития, самосовершенствования для повышения собственной эффективности в области управления.

3. Содержание программы дисциплины

3.1. Перечень тем и их трудоемкость

№ п/п	Наименование тем дисциплины	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.				СРС, час.	
			Лк	ПЗ		из них	Эл	Пр
				См	Дист			
1	Тема 1. Личностный потенциал руководителя и эффективность управления.	4	1	1		1		2
2	Тема 2. Способы повешения личной эффективности. Самоменеджмент.	4	1	1				2
3	Тема 3. Целепологание и процесс достижения целей.	3	1					2
4	Тема 4. Личный тайм-менеджмент и способы планирования.	7	1				2	4

5	Решение деловой ситуации (кейса): «Имидж эффективного руководителя»	4		4		4		
ИТОГО			4	6	-	5	2	10
По плану		22	10		-	5	2	10
Форма контроля		дифференцированный зачет						
Пояснения к сокращениям и формы проведения занятий: ОТ – общая трудоемкость, Лк – интерактивные лекционные занятия в традиционной форме с использованием мультимедийных презентаций, а также в форме проблемных дискуссий, ПЗ – практические занятия, См – практические занятия в синхронной форме в виде разбора практических ситуаций и решения задач, Дист – практические занятия в дистанционной форме, Акт – активные методы обучения (решение деловой ситуации – кейса), СРС – самостоятельная работа слушателя, Эл – самостоятельная работа в электронной форме асинхронно, Пр – прочая самостоятельная работа слушателей (самостоятельное изучение литературы, рабочих тетрадей, подготовка к промежуточному и итоговому тестированию и пр.)								

3.2. Содержание программы дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание
1	Личностный потенциал руководителя и эффективность управления.	Сущность и значение управленческого труда. Подходы к пониманию термина «эффективность». Признаки эффективного руководителя. Базовые управленческие компетенции и психологический профиль современного руководителя. Ресурсы менеджера: технологический и психологический. Личная эффективность как условие самореализации менеджера.
	Практическое занятие	Решение практических ситуаций и типовых задач на тему: 1) оценка личностного потенциала слушателя.
	Самостоятельная работа слушателя	Изучение учебно-методических источников [1-5] и электронных ресурсов [1-5]
2	Способы повышения личной эффективности. Самоменеджмент.	Механизмы и психологические структуры личностного роста. Рефлексия и ее значение в развитии личности и деятельности руководителя. Система самоорганизации менеджера. Сущность и технологии самоменеджмента.
	Практическое занятие	Решение практических ситуаций и типовых задач на тему: 1) оценка личной эффективности слушателя.
	Самостоятельная работа слушателя	Изучение учебно-методических источников [1-5] и электронных ресурсов [3]
3	Целепологание и процесс достижения целей.	Цель как условие успеха менеджера. Значение навыка постановки цели, основные правила. Технология поиска, структурирования и формулирования целей. Ситуационный анализ по Л. Зайверту. Этапы построения личного «дерева целей». Способы достижения целей и контроль.
	Практическое занятие	Не предусмотрено
	Самостоятельная работа слушателя	Изучение учебно-методических источников [1-5] и электронных ресурсов [1-5]
4	Личный тайм-менеджмент и способы планирования.	Время как стратегический ресурс организации и человека. Руководитель и время. Алгоритм инвентаризации и анализа временных затрат. Принципы эффективного использования рабочего времени. Определение приоритетов в деятельности. Практические способы планирования. Создание собственной системы управления временем.
	Практическое занятие	Не предусмотрено
	Самостоятельная работа слушателя	Изучение учебно-методических источников [1-5] и электронных ресурсов [1-5], заполнение листов контроля личного времени.
5	Решение деловой ситуации (кейса): «Имидж эффективного руководителя»	Консультирование по вопросам применения
	Практическое занятие	Кейс «Имидж эффективного руководителя» - Задание: дать оценку имиджа менеджера.
	Самостоятельная работа слушателя	Изучение учебно-методических источников [1-5] и электронных ресурсов [1-5]
Используемые образовательные технологии		1) Лекции - с использованием мультимедийных технологий в формате файлов презентаций; 2) Практические занятия - решение профессиональных задач и метод кейсов (решение деловой ситуации), с представлением

3.3. Описание системы контроля и примеры форм контроля результатов обучения

Для прохождения промежуточной аттестации по курсу слушатель должен представить отчет о решении кейса.

Решение деловой ситуации (кейса) предполагает оценку в виде защиты отчета.

Дифференцированный зачет по курсу проводится в форме тестирования.

Тест (примерный)

1. *Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...*

А) популяризацию реализуемых решений в коллективе

Б) составление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива

В) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов

Г) делегирование полномочий

2. *Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...*

А) способность своевременно оказаться в критической точке производства работ и решить проблему на месте

Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления

В) знания и умение работать по плану

Г) знание и умение использовать моральное поощрение

4. Условия реализации программы

4.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Очные занятия проводятся в аудиториях университета (9 уч. корпус), оборудованных компьютерной и проекционной техникой. Очные и дистанционные занятия могут проводиться на базе регионального ресурсного центра, также располагающего аудиториями, оборудованными компьютерной и проекционной техникой.

Для электронного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, а также самостоятельной работы с учебными материалами, в Электронной информационно-образовательной среде ПГУ (ЭИОС ПГУ – <https://lk.pnzgu.ru>) создается электронный курс по программе, слушатели регистрируются в ЭИОС ПГУ и им выдаются персональные логины и пароли.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной и дополнительной рекомендуемой литературы:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Кузнецов И.Н., Эффективный руководитель [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие/Кузнецов И.Н.- М.: Дашков и К, 2018.-596 с.-ISBN 978-5-394-02912-7 Режим доступа: //www/studentlibrary.ru/book/misis_0023.html	Гиперссылка
2	Федосеева Л.В., Управление человеческими ресурсами : управление персоналом [Электронный ресурс]/ Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин – М.: МИСиС, 2018.- 44 с.- ISBN-Режим доступа: //www/studentlibrary.ru/book/misis_0023.html	Гиперссылка
3	Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. М. : Проспект, 2015.-48с. ISBN 978-5-392-16687-9 Режим доступа: //www/studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html	Гиперссылка
4	Чуркина М., Управленческая эффективность руководителя [Электронный ресурс]/ Мария Чуркина, Наталья Жадько – М. : Альпина Паблишер, 2016. 236 с. – ISBN 978-5-9614-1005-1 - ISBN 978-5-394-02912-7 Режим доступа: //www/studentlibrary.ru/book/ISBN9785961410051.html	Гиперссылка
5	Стивен Р. Кови Семь навыков эффективных менеджеров [Электронный ресурс] : самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Р. Кови Стивен. –Электронный текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016, - 88 с. -978-5-9614-4773-6.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41388.html	Гиперссылка

Электронно-библиотечные системы:

№ п/п	Наименование и краткая характеристика электронных изданий и информационных баз данных
1	Бизнес- портал «Корпоративный менеджмент» - http:// www.cfin.ru
2	Административно- управленческий портал – http:// www.aup.ru
3	HR- портал- Сообщество HR- менеджеров- http:// hr-portal.ru
4	INEAM –технологии корпоративного управления http:// iteam.tu
5	Информационно-справочная система ИСС «Консультант плюс»- http:// www.consultant.ru/

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ПК MS Excel, MS Office, Power Point

Методические и учебные материалы по курсу (в ЭИОС):

- Рабочая тетрадь.

5. Разработчик программы

д.э.н., профессор, зав каф. «МКиСО» ПГУ



Л.Н. Семеркова

СОГЛАСОВАНО:

Директор МРЦПКиДО



В.В. Сазонов