

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ** «**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению контрольной работы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Персональный менеджмент»**

**по направлению**

**38.04.03 «Управление Персоналом»**

**(заочная форма обучения)**

Ростов-на-Дону

2021

Методические указания по проведению практических занятий по курсу «Персональный менеджмент» разработаны в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки магистра по профессиональному циклу государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования третьего поколения.

Цель дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование знаний в области персонального менеджмента, приобретение умений и навыков по саморазвитию в профессиональной деятельности, организации рабочего времени и эффективного отдыха, а также рабочего пространства для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации персональной деятельности, укрепления физических и эмоционально-волевых резервов работоспособности, осуществления личного самоконтроля процессов и результатов профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины ставятся следующие задачи подготовки магистров:

- изучить современные теоретические подходы и технологии Персональный менеджмента;

- исследовать принципы и инструменты тайм-менеджмента, техники управления временем;

- научиться определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности;

- овладеть навыками проведения анализа использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем;

- изучить принципы формирования команды и эффективности работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Настоящие методические рекомендации включают в себя:

* теоретические вопросы;
* практические задания – ситуации;
* тематику рефератов;
* список литературы и интернет-ресурсы.

Выполнение контрольной работы является одной из важных форм самостоятельной работы студентов над изучением курса «Персональный менеджмент» и выступает средством контроля выполнения ими учебного плана и усвоения учебного материала в объеме, установленном программой.

Контрольная работа состоит из теоретического вопроса и проблемной ситуации, охватывающих основные разделы дисциплины "Персональный менеджмента", а так же одной задачи. В процессе выполнения контрольной работы студенты должны дать достаточно развернутые ответы на теоретический вопрос и проблемную ситуацию, опираясь на материалы учебников монографий, периодических изданий и интернет-ресурсов, при решении проблемной ситуации студент должен высказать свое обоснованное мнение. Между тем, студент должен понимать, что излагая теоретический материал, необходимо увязывать его с современным фактическим материалом.

Студент обязан выполнить контрольную работу по варианту, номер которого определяется двумя последними цифрами номера зачетной книжки.

Объем одной контрольной работы должен составлять примерно 5-10 страниц формата А4. Текст работы должен быть отредактирован, страницы пронумерованы.

Если вопросы раскрыты недостаточно полно или неверно, работа возвращается студенту для частичной или полной переработки.

В таблице указываются номера вопросов, включенных в данный вариант контрольной работы. Затем дается перечень вопросов к контрольной работе.

Контрольная работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

* размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм)
* поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.
* ориентация: книжная
* шрифт: TimesNewRoman.
* кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках
* междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках
* расстановка переносов – автоматическая
* форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»
* цвет шрифта – черный
* красная строка – 1,25 см

Контрольная работа, содержащая вопросы не соответствующие варианту или выполненная без учета вышеприведенных требований к оформлению к проверке не принимается.

Если работа рецензентом возвращается на доработку, то исправив её, представляют и предыдущий вариант контрольной. Иначе она возвращается студенту. При выполнении контрольной работы студент должен проработать основную литературу, предлагаемую в данных методических указаниях.

При представлении работы на новое рецензирование обязательно прилагается предыдущий вариант выполненной работы. В противном случае работа повторно не рецензируется и возвращается студенту. Если при повторном рецензировании будет установлено, что студент не учел указаний (исправлений) преподавателя, работа не зачитывается.

В работе должен быть использован теоретический подход к переработке учебно-методической литературы по данным вопросам. Если при рецензировании будет выяснено, что работа выполнена студентом не творчески, то она также не зачитывается.

Для выполнения контрольной работы студент помимо литературы, предлагаемой в данных методических указаниях, может использовать и дополнительную литературу. Дополнительная литература подбирается студентами самостоятельно.

Студенты должны выполнить контрольную работу согласно учебному графику и сдать их на проверку по мере подготовки в установленные для этого сроки до начала экзаменационной сессии.

**Таблица - Номера вариантов и вопросов контрольной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ варианта** | **Номер**  **теоретического**  **вопроса** | **Эссе** | **Номер**  **ситуативной задачи** |
| 01 | 1, 10, 20, 30 | 1 | 1 |
| 02 | 2, 11, 21, 31 | 2 | 2 |
| 03 | 3, 12, 22, 32 | 3 | 3 |
| 04 | 4, 13, 23, 33 | 4 | 4 |
| 05 | 5, 14, 24, 34 | 5 | 5 |
| 06 | 6, 15, 25, 35 | 6 | 6 |
| 07 | 7, 16, 26, 36 | 7 | 7 |
| 08 | 8, 17, 27, 37 | 8 | 8 |
| 09 | 9, 18, 28, 38 | 1 | 9 |
| 00 | 10, 19, 29, 1 | 2 | 10 |

**Задание 1. Теоретический вопрос**

1. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии.
2. Современные подходы к планированию личного развития.
3. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка.
4. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови.
5. Восходящая спираль роста и развития.
6. Принципы развития личной стрессоустойчивости.
7. Методики на исследования личностных качеств руководителя.
8. Методики установления приоритетов.
9. Методики планирования времени и принятия решений.
10. Эволюция и временные взгляды на Персональный менеджмент.
11. Управление собственными возможностями.
12. Современные технологии Персональный менеджмента.
13. Методики развития коммуникативных навыков.
14. Технологии саморегуляции и психогигиены.
15. Принципы управления своим поведением и эмоциональным состоянием.
16. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени.
17. Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов.
18. Техника снижения эмоций.
19. Методики управления собственными возможностями влиять на людей.
20. Подходы Л. Зайверта в Персональный менеджменте.
21. Современные концепции тайм-менеджмента.
22. Специализация в Персональный менеджменте.
23. Управление рабочим временем и информацией.
24. Направления развития личности с точки зрения Персональный менеджмента».
25. «Персональный менеджмент в рабочих группах».
26. Планирование и достижение личных целей и принятие решений.
27. Целеполагание в Персональный менеджменте.
28. Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов.
29. Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
30. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.
31. Концепция развития лидерства И. Адизеса.
32. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце).
33. Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.), теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.)
34. Атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.), мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. МакКлилланд) и кросс-культурная теория (Г. Хофстед и др.).
35. Коммуникация и общение. Развитие коммуникативных навыков.
36. Конфликтоустойчивость. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману
37. Делегирование как способ управления временем.
38. Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп.

**Задание 2. Подготовка эссе**

**Примерная тематика эссе по дисциплине "Персональный менеджмент"**

1. Определите уровень индивидуальной тревожности при помощи шкалы самооценки или личностной шкалы проявлений тревоги, адаптированной Т. А. Немчиным. Существует ли, по вашему мнению, оптимальный индивидуальный уровень ≪полезной тревоги≫? Поясните свой ответ.

2. Охарактеризуйте собственное эмоциональное поведение, используя методику диагностики эмоционального выгорания личности В. В. Бойко.

3. С помощью характерологического опросника Х. Шмышека определите акцентуацию характера. Соответствуют ли полученные результаты вашему представлению о собственном стиле общения.

4. Узнайте свои устойчивые мотиваторы установления и сохранения отношений с людьми при помощи методики ≪мотивация аффилиации≫ А. Мехрабиана.

5. При помощи опросника Т. Банта определите вашу склонность к манипулированию людьми.

6. Узнайте наиболее характерный для вас стиль поведения в конфликтной ситуации при помощи теста К. Томаса. Проанализируйте, насколько эффективна типичная для вас реакция в профессиональной деятельности?

7. Узнайте себя при помощи методик ≪Корректурная проба≫, Мюнстерберга, Равена, ≪Расстановка чисел≫.

8. Проанализируйте локализацию причин, которыми вы объясняете собственное поведение, и определите ваш тип локуса контроля. Затем определите его с помощью теста Дж. Роттера и сопоставьте полученные результаты.

**Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе – свободное изложение собственной позиции на основе изучения материала в научных публикациях.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

Титульный лист.

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. Анализ исследуемой проблематики следует проводить не менее чем за 5 лет.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Объемы эссе колеблются от 5до 7 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм.слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5.

К эссе необходимо подготовить презентацию с использованием средств MicrosoftPowerPoint. Средний объем презентации - 10 слайдов.

**Задание 3. Ситуативные задачи**

Ситуация 1. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам Персональный менеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 4. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из семи блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Ситуация 5. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам Персональный менеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важныекакие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 6. Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация 7. Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

Ситуация 8. Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Ситуация 9. К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия.

Ситуация 10. Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

**Задания для практический занятий (демоверсия)**

Тренинг «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем».

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

Потери времени из-за проблем в планировании:

Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей− деятельности?

Готовлю ли я каждый день план “Что нужно сделать?”

− Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?

− Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с− функционированием всего предприятия?

Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?−

Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?−

Руковожу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей− (целеориентированный менеджмент)?

Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли− свои знания, совершенствую ли навыки?

Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении),− необходимое для выполнения предстоящих дел?

Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?−

Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев,− кризисов и помех?

Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?− Потери времени при выработке решений:

Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат− времени)?

Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?

Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии− с их значением (важностью и срочностью)?

Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или− частностям?

Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?−

Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими− деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?

Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между− выполнением отдельных дел?

Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же− трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?−

Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно− продумать?

Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?

− Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто− становится все меньше?

Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы− перепоручить выполнение соответствующей задачи?

Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?− Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?

− Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?−

Кладу ли я каждую вещь на свое место?−

Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?−

Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут− облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т.п.)?

Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей− сфере деятельности?

Потери времени из-за “пожирателей” Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе?−

Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?−

Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы− приступить к работе?

Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием− посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?

Часто ли вовремя работы меня прерывают коллеги и подчиненные?−

Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и− коллегам в срочных просьбах?

Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце− рабочего дня?

Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?− Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных− командировок?

Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от− своей работы?

Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену.**

1. Основные составляющие личной эффективности.

2. Суть самоорганизации и ограничений в самоорганизации персональной деятельности человека.

3. Цели и личная эффективность человека.

4. Результат персональной деятельности.

5. Планирование персональной деятельности.

6. Стресс и минимизация стрессовых факторов.

7. Принципы построения системы управления собственным временем.

8. Основные способы улучшения запоминания.

9. Жизненные циклы работоспособности человека.

10. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.

11. «Стили временного поведения».

12. Планирование бюджетируемых задач персональной деятельности человека.

13. Характер и Ваша успешность.

14. Жизненная и профессиональная мотивация.

15. Принятие решений и делегирование.

16. Коммуникация как ресурс персонального развития.

17. Информационное обеспечение персональной деятельности.

18. Управление личной карьерой.

19. Техники тайм-менеджмента.

20. Управление ресурсом платежеспособности.

21. Значение групповых процессов в организации. Модели эффективных команд.

22. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп. Цели групп.

23. Синергия и принципы творческого сотрудничества. Реализация командного потенциала и эффективность.

24. Разработка и внедрение системы управления результативностью.

25. Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета. Локус контроля и подбор лидеров. Типология и функции лидерства.

26. Эффективная коммуникация и конфликтология общения.

Примерное задание для промежуточной аттестации.

Необходимо составить собственное резюме, в которое, кроме традиционных разделов, должны быть включены основные выводы по проведённым тестам в обобщённом виде.

Предлагаемые тесты на диагностику:

1. Тест на мотивацию к успеху Т. Элерса.

2. Экспресс тест Рисса на мотивацию.

3. Тест «Мотивационный профиль» (12 факторов).

4. Тест "Я - Лидер" (А.Н.Лутошкин).

5. Тест Дж.Холланда.

6. Mетодика мотивации профессиональной деятельности К. Замфир в модификации А. А. Реана.

7. Тест Герчикова.

Тесты предоставляются отдельно.

**Список источников к изучению**

**Информационные источники**

1. «Консультант Плюс» Справочная правовая система - http://www.consultant.ru/online/
2. Эксперт - on-line http://expert.ru/
3. Елайбрери - http://elibrary.ru/defaultx.asp
4. ЭБС IPRBOOKS - http://www.iprbookshop.ru/
5. ЭБС\_Университетская библиотека\_biblioclub.ru
6. ЭБС Лань https://e.lanbook.com/
7. ЭБС Заниум https://znanium.com
8. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник» http://e-journal.spa.msu.ru/page\_3.html
9. Научный периодический журнал "Вопросы государственного и муниципального управления" https://vgmu.hse.ru/auth\_req

**Список рекомендуемой литературы**

1. Алиева, Р.Р., Баширов, И.А. Сущность и содержание понятия Персональный менеджмент / Современные педагогические технологии профессионального образования : сборник статей: материалы конференций Москва: Директ-Медиа, 2019
2. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2020
3. Байдаков, А.Н., Звягинцева, О.С. Личная эффективность менеджера: учебное пособие. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019
4. Бобина, Н.В., Каменская, Л.А. Персональный менеджмент: учебное пособие. -Сочи: Сочинский государственный университет, 2020
5. Дотлих, Дэвид, Кейро, Питер Темная сторона силы: Модели поведения руководителей, которые могут стоить карьеры и бизнеса. - Москва: Альпина Паблишер, 2019
6. Исаченко Игорь Иванович Основы Персональный менеджмента: Учебник. - Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2021
7. Петренко, Е.С., Шабалтина, Л.В. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие: учебное пособие. - Москва: Креативная экономика, 2019
8. Резник С.Д., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент: Учебник. -Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2020
9. Ричард, Темплар, Шарпай, С. Правила карьеры: все, что нужно для служебного роста. - Москва: Альпина Паблишер, 2019
10. Румянцева, Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019
11. Спивак, В.А. Методология и стратегия Персональный менеджмента: монография Москва: Креативная экономика, 2018
12. Трейси, Брайан, Иутина, М. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. - Москва: Альпина Паблишер, 2019