

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность: «Маркетинговое управление организациями»

Квалификация выпускника: магистр

Кострома
2021



Рабочая программа дисциплины «Управление личной эффективностью» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 952)

Разработал: Чарушина Елена Ивановна, доцент, доцент кафедры Менеджмента и маркетинг, к.п.н

Рецензенты: Творогова И.Н., к.э.н., генеральный директор ООО «Каскад МИА»
Карев А.К. директор по бренду и маркетинговым коммуникациям ПАО «ВымпелКом» (бренд билайн)

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА

На заседании кафедры менеджмента и маркетинга

Протокол № 3 от 16 ноября 2021 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол № 8 от 18.04.2023 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студента навыков эффективного использования личностного потенциала.

Задачи дисциплины:

1. Рассмотреть понятие «эффективность» и «личностный рост».
2. Развивать умения и навыки эффективной коммуникации.
3. Научить оценивать влияние уровня затрат личностных ресурсов на результаты деятельности.
4. Овладеть способами эффективного взаимодействия.
5. Развить способность эффективно участвовать в групповой работе.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

ИК.ОПК-4.1. Демонстрирует знание процессов разработки стратегий создания и развития инновационных направлений деятельности организации, бизнес-моделей организации, современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков

знать:

- закономерности и принципы экономического мышления, основы развития экономического образа мышления принципы и основные подходы к принятию организационно- управленческих решений;
- принципы, формы, основы методологии анализа и современные модели КСО для оценки последствий управленческих решений;
- методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;

уметь:

- экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения.
- предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно- управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение;
- разрабатывать алгоритмы принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия;

владеть:

- навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности.
- алгоритмами и инструментами нахождения лучших (оптимальных) вариантов решений, в т.ч. в нестандартных ситуациях;
- современными инструментами оценки эффективности мероприятий социальной и экологической направленности, алгоритмами подготовки социальной отчетности и проведения социального аудита при принятии управленческих решений;

ПК-1. Способен использовать методы стратегического анализа, маркетингового управления и контроля для всех элементов комплекса маркетинга организации

ИК.ПК-1.4. Планирует, организует и осуществляет контроль маркетинговой деятельности организации

знать:

- основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

уметь :

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

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами.

владеть:

- организации и самоорганизации стимулирования инновационных движений в организации.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Б1.В.ДВ.2 Изучается в 3 семестре.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма	Заочная	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость в зачетных единицах		3	
Общая трудоемкость в часах		108	
Аудиторные занятия в часах, в том числе:		12	
Лекции		6	
Практические занятия		6	
Лабораторные занятия		-	
Практическая подготовка		-	
Самостоятельная работа, в том числе (в часах):		91,75	
Контроль		4	
Форма промежуточной аттестации		Зачет	

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Лекции			6
Практические занятия			6
Лабораторные занятия			-
Консультации			-
Зачет/зачеты			0,25

Экзамен/экзамены			-
Курсовые работы			-
Курсовые проекты			-
Всего			12,25

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий
5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самостоятельная
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1.	Понятие личной эффективности	14	2			12
2.	Управление личной карьерой	16		2		14
3.	Принципы самоорганизации, самосовершенствования	16	2			14
4.	Тайм-менеджмент	16		2		14
5.	Методы развития личной эффективности	16		2		14
6.	Эмоциональный интеллект и его влияние на личную эффективность	14	2			12
	Подготовка к зачету	11,75				11,75
	Контроль, в т.ч.	4				
	ИКР	0,25				
	ИТОГО	108	6	6		91,75

5.2. Содержание:

Тема1. Понятие личной эффективности

Когнитивные и конативные аспекты личной эффективности. Реализация личной эффективности современного человека: умение эффективно работать в команде. Индивидуальные аспекты эффективности. Креативные способности, креативное мышление и инновационные установки. Определение личного креативного стиля. Требования к человеку креативного типа.

Тема 2. Управление личной карьерой

Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель- средство». Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного человека. Целенаправленное развитие личности.

Тема 3. Принципы самоорганизации, самосовершенствования

Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

Тема 4. Тайм-менеджмент

Время – как стратегический ресурс руководителя. Опыт зарубежных и отечественных компаний в области time-менеджмента. Принципы управления временем. Анализ использования эффективного фонда времени. Анализ ловушек и поглотителей времени. Учет рабочего времени и составление индивидуального жизненного баланса. Методы управления временем.

Тема 5. Методы развития личной эффективности

Общая характеристика методов развития личной эффективности. Морфологический анализ как метод построения проблемного исследовательского поля. Конструирование морфологической матрицы. Метод букета проблем. Общее понятие метода «мозговой штурм» или брейнсторминга. Основные этапы и принципы его проведения. Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы.

Тема 6. Эмоциональный интеллект и его влияние на личную эффективность

Общее понятие эмоционального интеллекта: сущность и содержание. Эмоциональный интеллект как диапазон возможностей руководителя. Управление собой и умение работать с людьми как основные составляющие эмоционального интеллекта. Функции эмоционального интеллекта: защита от стрессов, адаптация к изменяющимся условиям жизни, извлечение преимуществ в общении с другими, умение работать в команде.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Название раздела, темы	Задание	Время выполнения	Форма контроля
1.	Понятие личной эффективности	Реферат Обзор источников по проблеме	12	Публичное представление
2.	Управление личной карьерой	Разработка и решение кейсов	14	Варианты решения кейса
3.	Принципы самоорганизации, самосовершенствования.	Анализ реализации на конкретном примере	14	Презентация
4.	Тайм-менеджмент	Хронометраж	14	Оформленный

		рабочего времени		отчет
5.	Методы развития личной эффективности	Оценка личной эффективности	14	Оформленный отчет
6.	Эмоциональный интеллект и его влияние на личную эффективность	Разработка и решение кейсов	12	Публичное представление
7.	Подготовка к зачету		11,75	
8.	ИТОГО		91,75	

Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды: 1. Аудиторная самостоятельная работа магистрантов – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины; 2. Внеаудиторная самостоятельная работа магистрантов – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, самостоятельное изучение отдельных вопросов, подготовка к коллоквиуму, подготовка к экзамену по дисциплине. Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам, поскольку необходимо развивать практические профессиональные навыки стратегического мышления будущего специалиста.

Методические рекомендации по составлению конспектов

Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы. Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе). Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

№ п/п	Полное наименование источника с указанием автора	Круг раскрываемых вопросов	Примечание (комментарий студента)

Методические рекомендации по решению кейсов

Работа над кейсом предполагает знакомство с конкретной ситуацией из практики. Студент должен внимательно ознакомиться с материалами кейса и найти альтернативы для его решения, предложить собственный вариант решения, обосновать это решение, Процесс поиска и принятия решения можно представить в виде алгоритма, включающего основные фазы.

1. Знакомство с конкретным случаем.
2. Информация, полученная из предоставленных материалов и добытая самостоятельно.
3. Обсуждение возможных альтернативных решений.
4. Резолюция-принятие решения в группах.
5. Диспут. Отдельные группы защищают свое решение.
6. Сопоставление итогов. Сравнение решений, принятых в группах, с решением, принятым в действительности.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – первая ступень на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. Он представляет собой научно-исследовательскую работу теоретического характера, первый шаг на пути к магистерской диссертации. Прежде чем проводить собственное экспериментальное исследование, магистрант должен сориентироваться в проблеме и ознакомиться с опубликованными научными данными. Для этого и служит реферат — работа с источниками информации по анализу, сравнению и обобщению данных, полученных другими исследователями по выбранной теме. В процессе написания реферата у магистранта должен сформироваться собственный взгляд на проблему. Реферат содержит название, оглавление, введение, основную часть, выводы, заключение и список использованной литературы. Название реферата располагается на титульном листе. В названии должна быть отражена суть рассматриваемой проблемы. В нем содержатся ключевые слова (наименования психологических понятий и явлений), связанные с изучаемой проблемой, и указания на тематические рамки, которыми вы собираетесь ограничиться в работе. Во введении рассматривается актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры, указывается место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное вами направление ее рассмотрения. Введение оканчивается формулированием цели и задач вашего исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

28 Основная часть посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема реферата. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. При подготовке реферата аспирант должен научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми работает аспирант. Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы. Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы. Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается ваше мнение о результатах сравнения или обобщения позиций авторов. В выводах должно быть показано, что цель вашего исследования достигнута. Заключение представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных этапов исследования. Здесь же указаны пути дальнейшего исследования проблемы, возможности практического применения полученных результатов и т.п.

Методические рекомендации по поведению хронометража рабочего времени

На основе проведения самофотографии рабочего времени (ФРВ):

- 1) определить эффективный фонд времени и эффективность его использования; (табл.1,2,3 и 4);
- 2) выявить основные «ловушки» и «поглотители» рабочего времени.

Категории затрат времени

Индекс	Наименование группы	Элементы группы
1	2	3
ЛГ	Личная гигиена	Утренний туалет Макияж
К	Коммуникации	Общение с друзьями Общение в кругу семьи Телефонные коммуникации Интернет-коммуникации
С	Самоподготовка	Выполнение индивидуальных заданий; Поиск информации в Интернет Посещение библиотеки;
ВД	Время на дорогу	Ожидание транспортного средства на остановке; Время в пути;

Пример наблюдательного листа по проведению ФРВ

№ п/п	Содержание наблюдения	Текущее время	Продолжительность работы, мин	Индекс
1	Начало наблюдения	7-00		
2	Утренние процедуры	8-15	15 мин.	
	Общее время наблюдения, мин		---	

Пример сводки затрат времени по результатам ФРВ

№ п/п	Индекс	Наименование элемента	Количество повторений	Время, затраченное на выполнение работ	Удельный вес времени на выполнение работ, %
1					
...					
				X	100%

При анализе ФРВ:

- 1) выделить удельный вес времени на выполнение творческих и нетворческих операций;
- 2) оценить рациональность использования времени;
- 3) выделить факторы нерационального использования времени;
- 4) указать причины, усугубляющие перегруженность работой;
- 5) определить резервы, по повышению эффективности использования времени;
- 6) определите для себя инструменты, позволяющие повысить личную эффективность (например, инструменты в области управления временем и т.д.);
- 7) разработать план мероприятий по повышению собственной эффективности;

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

1. Брагина, З. В. Управление персоналом : учеб. пособие : допущено УМО / Брагина, Зинаида Васильевна, В. П. Дудяшова, З. Т. Каверина. - М. : КНОРУС, 2008. - 128 с. - Библиогр.: с. 124-125. - ISBN 978-5-85971-904-4 : 73.50.
2. Личная эффективность: Учебное пособие / Шалунова М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 218 с.: ISBN 978-5-9614-5734-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=914158>
3. Мамон, Н. В. Управление персоналом: мотивирование : учеб. пособие [для бакалавров] / Н. В. Мамон ; М-во образования и науки РФ, Костромской технологический ун-т. - Кострома : КГТУ, 2016. - 91, [1] с. - Библиогр.: с. 90-91. - ISBN 978-5-8285-0813-6 : 29.06.
4. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01500-2 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883716>

б) дополнительная

1. Управление мотивацией: 12 факторов мотиваций: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Ричи Ш., Мартин П., Лалаян Е.; Под ред. Климов Е.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с.: 60x90 1/16. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883709>
2. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография / К.Б. Фокин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 278 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Управление персоналом). (обложка) ISBN 978-5-16-009541-7, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446495>
3. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2005. - 236 с.: 60x90 1/16. - (Учебники для программы МВА). (переплет) ISBN 5-16-002196-5 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=87346>
4. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002268-6 Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002268-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=90035>
5. Управление личной эффективностью [Электронный ресурс] : практикум / М-во образования и науки РФ, Костром. гос. ун-т им. Н. А. Некрасова ; [сост. Н. А. Александрова и др.] . - Электрон. текст. данные. - Кострома : КГУ, 2015. - 215 с. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7591-1495-6 : Б. ц.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
4. СПС «Консультант плюс».

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитории для проведения семинарских и практических занятий оборудованные учебной мебелью, оснащенная мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi

Для самостоятельной работы:

Читальный зал корпуса «Б1» 200 посадочных мест;

3 компьютера для сотрудников;

1 принтер;

1 копир/принтер;

1 проектор;

2 экрана для проектора;

1 ворота «Антивор»;

1 WIFI-точка доступа.

Электронный читальный зал

25 посадочных мест;

29 компьютеров (25 для читателей, 4 для сотрудников);

4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный);

1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV