

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

Н. Н. Егорова

ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

**Методические указания к практическим занятиям
и самостоятельной работе**

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 081100.62
«Государственное и муниципальное управление»
в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2014

Рецензенты:

Вольфсон Эдуард Николаевич доцент, кандидат философских наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления.

Заруба Наталья Андреевна – профессор, доктор социологических наук, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление».

Егорова Наталья Николаевна. Основы самоменеджмента : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление», всех форм обучения / Н. Н. Егорова. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – Систем. требования : Pentium IV; ОЗУ 8 Мб; Windows 98-2007; мышь. – Загл. с экрана.

Приведены рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе, темы контрольных работ для студентов заочной формы обучения, вопросы для подготовки к экзамену, список рекомендованной литературы.

© КузГТУ, 2014
© Егорова Н. Н., 2014

1. Цель дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к результатам освоения

Целью освоения дисциплины «Основы самоменеджмента» является формирование у студента комплекса знаний самоорганизации, необходимых ему в самостоятельном ориентировании на практике и при принятии оптимальных управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;
- обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации, собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- выработать у студентов навыки управления личным временем, карьерой;
- сформировать мотивации личного и профессионального успеха;
- развить чувство стремления к успеху.

Дисциплина является дисциплиной по выбору профессионального цикла ООП направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина соотносится с такими дисциплинами как:

Экономическая теория. Рынок труда. Проблемы занятости и безработицы.

Социальная психология. Психологические особенности личности. Психология общения. Профилактика конфликтов, источники и причины конфликтов. Социально-психологические проблемы руководства. Стрессы и их профилактика в деловом общении.

Для изучения дисциплины «Основы самоменеджмента» студент должен:

знать:

- основы делового общения и нормы поведения в обществе;
- социально-психологические особенности руководства;
- способы профилактики и разрешения конфликтов.

уметь:

- управлять своим эмоциональным состоянием в ходе коммуникаций;
- применять механизмы нейтрализации стресса;

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения по основным проблемам в межличностном и деловом общении;
- навыками межличностной и межкультурной коммуникации;
- методами анализа влияния факторов на результаты.

Изучение дисциплины «Основы самоменеджмента» поможет в освоении таких дисциплин как: «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом», «Этика государственной и муниципальной службы», «Связи с общественностью в органах власти», «Государственная и муниципальная служба».

Студент, освоивший дисциплину «Основы самоменеджмента», должен обладать следующими компетенциями:

А) общекультурными:

- **компетенции общекультурного, социального, профессионально-информационного взаимодействия**

ОК-5 – понимает содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального служащего, стремится к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности.

ОК-8 – владеет основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, имеет навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями; способен к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

- **компетенции самосовершенствования**

ОК-13 – способен и готов к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ

своих профессионально-практических познаний; умеет использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.

ОК-14 – умеет критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способен к критическому анализу своих возможностей.

Б) профессиональными (ПК):

• ***организационно-управленческая деятельность***

ПК-8 – способен применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы.

• ***коммуникативная деятельность***

ПК-38 – владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

• ***вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:***

ПК-48 – способен к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности.

ПК-49 владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

В результате освоения дисциплины «Основы самоменеджмента» студент должен:

знать:

- приемы самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;

- технологии формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции;

- способы повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;

- приемы самоанализа и самооценки уровня организации, собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;

уметь:

- планировать свою самостоятельную работу.

- проводить самоанализ и самооценку уровня организации, собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;

- управлять личным временем, карьерой;

владеть:

- приемами самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;
- приемами самоанализа и самооценки уровня организации, собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- навыками управления личным временем, карьерой;
- навыками формирования мотивации личного и профессионального успеха;

2. Содержание практических занятий

Цель практических занятий по дисциплине «Основы самодисциплины» – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по применению приемов самоорганизации, самоанализа и самооценки.

При подготовке к практическим занятиям студент всегда должен прочитать лекционный материал по теме, так как он является базовым при подготовке к занятию, и только после этого обращаться к указанным преподавателем источникам литературы.

Для более продуктивного усвоения учебного материала целесообразно перед новой лекцией повторять по конспектам материал предыдущих занятий.

Тема 1. Определение делового профиля личности

1. Определение сильных и слабых сторон вашего типа личности.
2. Определение модели делового человека.
3. Самооценка своего личностного и делового потенциала.

Тест «Оценка типа личности»

В каждой из четырех частей таблицы имеются два парных слова. Внимательно рассмотрите каждую пару. Не бойтесь сделать выбор. Речь не идет о Ваших достоинствах или недостатках. В каждой паре выберите одно слово, которое наиболее полно со-

ответствует Вашему истинному «Я». Поставьте галочку рядом с одним выбранным Вами словом в каждой паре.

| | | |
|--|--------|---|
| 1. Как мы взаимодействуем с окружающим нас миром и куда направляем свою энергию | | |
| <input type="checkbox"/> Экстраверсия (Э) | ←————→ | Интроверсия (И) <input type="checkbox"/> |
| 2. На какую информацию мы, прежде всего, обращаем внимание | | |
| <input type="checkbox"/> Сенсорика (С) | ←————→ | Интуиция (И) <input type="checkbox"/> |
| 3. Как мы принимаем решения | | |
| <input type="checkbox"/> Рациональность (Р) | ←————→ | Иррациональность (И) <input type="checkbox"/> |
| 4. Предпочитаем ли мы определенность и сразу принимаем решения или живем без оков и принимаем информацию к сведению | | |
| <input type="checkbox"/> Статика (Т) | ←————→ | Динамика (Д) <input type="checkbox"/> |

Обработка результатов:

Четыре буквы, которые Вы обвели кружком (Э или И, С или И, Р или И, Т или Д) дадут Ваш результат теста. Выпишите эти буквы. Это буквенный код, который определяет соответствующий Вам тип личности.

Система самодиагностики типа личности базируется на четырех основных аспектах.

1. Каким образом мы взаимодействуем с окружающим миром и куда направляем свою энергию;

2. Какого рода информацию мы воспринимаем прежде и легче всего;

3. Каким образом мы принимаем решения;

4. Предпочитаем ли мы жить в определенном, упорядоченном мире (принимая решения) или же в более свободном, произвольном (изучая возможные варианты).

Эти свойства человеческой личности названы признаками. Каждый из них может рассматриваться как некий континуум между двумя крайними точками, что наглядно продемонстрировано на шкалах.

Свойства каждого человека можно отметить на той или другой стороне от центра каждой из этих четырех шкал. Крайние точки этих шкал называются предпочтениями.

Каждому человеку соответствует один из этих шестнадцати вариантов.

В соответствии с типом личности выделены достоинства и недостатки применительно к профессиональной деятельности и рекомендации по выбору и реализации карьеры. В общем виде профессиональные особенности каждого типа личности могут быть охарактеризованы следующим образом.

ЭНЦТ – «Специалисты по связи с общественностью».

ИНЦТ – «Катализаторы позитивных перемен».

ЭНЦД – «Нет ничего невозможного».

ИНЦД – «Тихие воды глубоки».

ЭНРТ – «Все в порядке – я у руля».

ИНРТ – «Компетенция + Независимость = Совершенство».

ЭНРД – «Устроители жизни».

ИНРД – «При решении трудной задачи никто не может сравниться с ними в изобретательности».

ЭСРТ – «Болеть за свое дело».

ИСРТ – «Делайте все, не торопясь и как следует».

ЭСЦТ – «Чем я могу вам помочь?».

ИСЦТ – «Клянусь честью исполнить свой долг».

ЭСРД – «Давайте возьмемся за дело!».

ИСРД – «Выполнять задание как можно лучше, исходя из имеющихся ресурсов».

ЭСЦД – «Не волнуйтесь – будьте счастливы».

ИСЦД – «В конечном итоге все решает мысль».

Практическое задание

Определите свою рыночную стоимость, свои шансы на получение работы: «Рыночная стоимость» определяется с учетом требований данного предприятия. Заполните приведенную таблицу, оценив наличие требуемых качеств по 10-ти бальной шкале. Например, если организации требуется работник с опытом, то во 2-ой колонке в графе опыт ставьте 10 баллов, и если у Вас он есть, то в 3-ей колонке поставьте себе также 10 баллов, а если нет – 0.

Заполните таблицу. Затем от суммы баллов 2-ой графы отнимите баллы 3-ей графы. Если результат больше 0, то шансы на получение работы очень велики.

| Качества | Требуются | Имеются |
|---|-----------|---------|
| 1 | 2 | 3 |
| Организаторские способности | | |
| Умение работать в команде | | |
| Умение брать на себя ответственность | | |
| Умение делегировать полномочия | | |
| Знание теории и практики управления | | |
| Способности к общению | | |
| Готовность к риску | | |
| Инновационный потенциал | | |
| Умение влиять на других людей, мотивировать сотрудников | | |
| Готовность к сотрудничеству | | |
| Уважение других мнений и решений | | |
| Справедливость во взаимоотношениях | | |
| Соблюдение этики общения | | |
| Опыт работы | | |

Тема 2. Саморазвитие менеджера

1. Самоменеджмент.

2. Первый этап – самопознание. Процесс самопознания рассматривается как основание к его саморазвитию и самореализации. Это изучение своего физического и психического «Я», самодиагностика со строго определенной задачей: осознать по возможности больше из того, что может послужить инструментом самоменеджмента или его объектом.

3. Второй этап – саморазвитие – это сознательное изменение, сознательное стремление человека сохранить индивидуальность (я-самость), при том, что и цели, и направления, и сами средства изменения определяются им самим. Процесс саморазвития направлен на воспроизводство и развитие способности человека к самосовершенствованию в процессе обучения, самообучения и готовности к результативной (эффективной) деятельности.

4. Третий этап – работа над сокращением времени, затрачиваемого на самоменеджмент, и максимально возможная его автоматизация.

Задание

А) Ответьте на следующие вопросы «Да» или «Нет», и определите проблемы вашего имиджа:

1. Я уверен в себе
2. Во время разговора я смотрю собеседнику в глаза
3. У меня есть чувство юмора
4. Я доброжелательно отношусь к людям
5. Я уверен в своей внешней привлекательности
6. Во время разговора я полностью сосредоточен на собеседнике и не прерываю его
7. Я испытываю чувство самоуважения
8. Я всегда вежлив даже с неприятными людьми
9. Я из тех людей, которые не лезут за словом в карман
10. Я считаю, что мое физическое здоровье и развитие в форме
11. В споре я предпочитаю взаимовыгодные решения
12. Я постоянно улыбаюсь окружающим
13. Если я не прав, я быстро признаю свои ошибки
14. Я умею освобождаться от отрицательных эмоций
15. Я охотно говорю людям комплименты
16. Моя профессиональная компетентность ни у кого не вызывает сомнения
17. Мой гардероб тщательно продуман
18. Я знаком с методами самоуспокоения и релаксации
19. Мои волосы всегда чисты и аккуратно уложены
20. Я владею тактикой действий в конфликтных ситуациях
21. Я продолжаю совершенствовать свой профессионализм
22. Я питаюсь правильно
23. Я владею приемами риторики

Если на все вопросы вы ответили «да», то проблемы создания имиджа для вас не существует. Если присутствуют ответы «нет», то это сигнал к соответствующим действиям.

Б) Ответьте на вопрос: с какими проблемами чаще всего встречаются современные молодые люди при формировании имиджа?

Тема 3. Оценка своего адаптивного потенциала

1. Процесс взаимодействия человека с окружающей средой.
2. Совокупная способность к адаптации.

3. Трудовая адаптация на новом рабочем месте.

Методика самооценки адаптивного потенциала основывается на понимании адаптивного поведения человека, его механизмов. Успех поведения человека в новой ситуации зависит от адекватной оценки им сути ситуации и выбора правильной линии поведения по установлению взаимодействий с субъектами этой ситуации. Поэтому тесты по самооценке адаптивного потенциала построены на оценке правильного адекватного понимания сути конкретной ситуации: либо в виде жизнеописания, либо в виде какого-либо ряда символов, расположенных в определенной закономерности.

Тема 4. Самоуправление деловой карьерой

1. Карьерограмма.
2. Схема-модель идеальной карьеры.
3. Установка конечной цели и промежуточных задач.
4. Составление плана саморазвития для продвижения по карьерной лестнице.
5. Ось координат «успех/время».
6. Карьерный потенциал.
7. Карьерная конкуренция.

Задание

Необходимо выбрать одну из форм профориентации и рассмотреть ее методы на примере направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Какие методы можно использовать, как, в чем их специфика (конкретные примеры).

Тема 5. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости

1. Понятие стресса.
2. Виды стресса.
3. Причины стресса.
4. Зоны комфорта, дискомфорта и страха.
5. Плюсы и минусы стресса для руководителя.
6. Критерии интенсивности стресса: значимость ситуации, новизна и неопределенность, нагрузка, риск, цейтнот.
7. Стрессогенность.

Тема 6. Стратегия управления стрессом

1. Саморегуляция.
2. Техники воздействия на тело.
3. Методики, воздействующие через сознание.
4. Профилактика негативных состояний: физическая нагрузка, отдых и сон, питание, улучшение экологичности условий жизни.
5. Психогигиена.
6. Восстановление состояния.
7. Психологические средства: аутогенная тренировка, мышечная релаксация, музыка и светомузыка, психорегуляция, гипноз.
8. Психогигиенические средства: интересный досуг, позитивные кинофильмы, общение с природой, комфортабельные условия жизни, хорошее общение.
9. Организационные средства: сбалансированная активность, правильный режим дня, планирование деятельности.
10. Медико-биологические средства: массаж, водные процедуры, бани, рациональное питание, полноценный отдых и сон.
11. Фармакологические средства: тонизирующие препараты, аромомасла.

Тема 7. Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени.

1. Анализ использования рабочего времени.
2. Фотографии рабочего времени.
3. Ведение дневника руководителем.
4. Ежедневное скользящее планирование рабочего дня.
5. Ранжирование в распределении рабочего времени.
6. Делегирование функций в нижестоящие звенья.
7. Тщательная подготовка собраний и совещаний с обязательным установлением сроков их начала и конца, контролем соблюдения этих сроков.
8. Правило «чистой страницы».
9. Матрицы управления временем.

Практическое задание

Приведите в соответствие Ваше личное время и дела в течение суток (24 часа). Для этого отметьте планируемое и фактически

затраченное время. После этого выявите «утечки» времени, их причины и в дальнейшем постарайтесь устранять и то и другое.

| Виды жизнедеятельности | Количество планируемых часов | Количество фактически затраченных часов |
|---|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Поддержание жизнеспособности (питание, сон, ...) | | |
| Восстановление работоспособности | | |
| Вспомогательное время (подготовка рабочего места, покупки, уборка и т.д.) | | |
| Прямое рабочее время | | |
| Саморазвитие и самообразование (чтение, посещение кино, музеев) | | |
| Потри времени (транспорт, непредвиденные обстоятельства) | | |
| Сумма часов: | | |

Установите, что Вам мешает лучше использовать свое время. С этой целью к каждому из следующих высказываний напишите не менее 5-ти окончаний:

1. У меня слишком мало времени, потому что
2. У меня было бы больше времени, потому что
3. Я расходую слишком много времени понапрасну, потому что
4. Я слишком мало могу влиять на планирование своего времени, потому что

Хорошо подумав, выясните препятствия, которые мешают оптимальной самоорганизации.

3. Самостоятельная работа

Поскольку успешное освоение курса «Основы самоменеджмента» студентами не сводится к запоминанию определенной суммы теоретических знаний, а предполагает обучение действием, в данном методическом указании основное внимание уделя-

ется организации самостоятельной работы студентов. Можно выделить три вида самостоятельной работы: на лекционных занятиях, на практических занятиях и собственно самостоятельная работа.

Самостоятельная работа в рамках лекционного курса заключается в конспектировании материала, излагаемого лектором.

Можно предложить несколько вариантов ведения конспектов:

- стенографическая запись (как с использованием современной техники, так и при владении стенографией);
- запись материала выделяемого преподавателем;
- конспектирование важного, по мнению студента, материала с использованием мнемонических приемов (рисунки, символы, ключевые слова).

При любых способах конспектирования материала конспект лекций должен содержать:

- название темы и излагаемых в ее рамках вопросов;
- основные теоретические выкладки и практические примеры по каждому рассматриваемому вопросу, предлагаемые лектором;
- выводы лектора;
- дополнительные материалы, внесенные самим студентом на основе изучения учебной, дополнительной литературы, источников и Интернет-ресурсов.

Целесообразно перед новой лекцией повторять по конспектам материал предыдущей темы.

Самостоятельная работа в рамках практических занятий: степень овладения лекционным материалом, умение рецензировать и добавлять ответы выступающих, аргументировать собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме. Поиск и презентация на практическом занятии выходящей за пределы курса дополнительной информации, отражающей последние достижения науки и практики по рассматриваемым проблемам.

Собственно самостоятельная работа, основная часть которой осуществляется во внеаудиторное время, включает в себя следующее:

- *выполнение домашнего задания*

1. Поиск, чтение и конспектирование дополнительного материала по рассматриваемой теме.
2. Анализ литературы и источников.
3. Составление плана и тезисов ответов на практические занятия.

При подготовке к практическим занятиям необходимо четко обозначить проблему, определенную темой и планом практического занятия. При чтении литературы и источников целесообразно не отвлекаться от обозначенных вопросов, сформулировать выводы исследователя, проследить путь, каким он пришел к данным выводам, какие аргументы использовал.

Конспект не должен занимать много места, необходимо, чтобы он был кратким, удобным для использования и содержал в себе следующие разделы:

- вывод исследователя;
- его аргументы в подтверждение данного вывода;
- отношение студента к проблеме, позиция автора. В том случае, если у студента имеется собственная точка зрения, он приводит аргументы, подтверждающие ее.

- *подготовка рефератов на заданную тему*

Реферат представляет собой сочинение по теме, выбранной студентом из предложенного списка тем. При подготовке к реферату используется основная и дополнительная литература.

Реферат выполняется на отдельных листах формата А4 в компьютерном варианте и должен быть сброшюрован. Листы должны иметь поля: правое и левое – 2,5 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Гарнитура (шрифт) – Times, высота шрифта – 14. Интервал – полуторный. Страницы работы должны быть пронумерованы.

Реферат должен содержать следующие части: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных литературы и источников.

Содержание должно соответствовать выбранной теме и раскрывать основную тему.

Актуальность темы, ее практическая значимость, цели и задачи, общая характеристика проблемы, характеристика источников (если есть) описываются во введении (1-2 страницы).

Основное содержание реферата должно полностью раскрыть тему. Основная часть должна состоять из разделов. Каждый раздел должен заканчиваться частными выводами.

Реферат завершается заключением, в котором формулируются основные выводы и полученные автором результаты; списком использованных литературы и источников, приложениями (если последние имеются). Приложение содержит фактический и справочный материал, все приложения должны быть пронумерованы.

К оформлению реферата предъявляются следующие требования:

1. На титульном листе реферата (Приложение 1) указываются название дисциплины, фамилия, имя отчество студента, группа, а также фамилия, имя, отчество преподавателя кафедры, которому работа предъявляется для проверки.

2. На второй странице указывается план (содержание) реферата.

3. Страницы реферата должны быть пронумерованы.

4. В конце реферата приводится список использованной литературы.

Примерные темы рефератов

1. Разработка алгоритма постановки и реализации жизненных целей, планирование карьеры.

2. Факторы, определяющие самоменеджмент.

3. Анализ рабочего времени. Фотография рабочего дня.

4. Цели и виды планирования времени.

5. Мотивы и потребности, их взаимосвязь.

6. Процесс постановки целей: определение, технология поиска целей, виды целей

7. Самоконтроль и его виды.

8. Разработка метода поиска и получения работы и достижение успеха на новом месте.

9. Анализ потерь рабочего времени и оценка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.

10. Техника текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.

11. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.

12. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
13. Роль и задачи секретаря. Эффективное планирование времени с помощью секретаря.
14. Искусство публичного выступления.
15. Работа над темой выступления.
16. Средства привлечения внимания слушателей.
17. Деловое общение. Деловые переговоры. Этапы переговоров. Методы переговорного процесса.
18. Разработка практических рекомендаций по подготовке и проведению конкретного делового совещания (по выбору студента).
19. Предложения по самоорганизации здоровья менеджера.
20. Понятие стресса и причины его возникновения.

Текущий и промежуточный контроль успеваемости студентов

Текущий контроль осуществляется в процессе обучения, преимущественным образом на практических занятиях, а также путем заслушивания кратких сообщений студентов при проведении практических занятий. По результатам текущего контроля в форме периодических опросов и обсуждения выступлений на занятиях проставляются текущие оценки. Далее на 5-й, 9-й, 13-й и 17 неделях семестра проставляются баллы в электронную рейтинговую систему студентов. Учитывается степень усвоения теоретического материала, изученного с 1-й по 4-ю, с 5-й по 8-ю, с 9-й по 12-ю и с 13-й по 17-ю недели. После проставления последней контрольной точки в рейтинговую систему студента, автоматически выводится рекомендуемая оценка.

Промежуточный контроль проводится путем выявления знаний студента в ходе проведения письменного / устного дифференцированного экзамена с учетом накопленных в рейтинговой системе баллов за семестр.

Итоговая оценка по учебной дисциплине складывается из показателей качества следующих элементов:

- выступление на практических занятиях (характеризует частоту и качество выступлений и участия в дискуссиях, в деловых играх);
- посещение лекционных занятий (характеризует частоту посещений лекционных занятий и конспективную работу);

- посещение практических занятий (характеризует частоту посещений практических занятий);
- выполнение в течение учебного курса индивидуальной самостоятельной работы студента (выполнение и защита реферата);
- письменный или устный ответ на экзаменационный билет по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения

В соответствии с учебными планами направления 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» изучение дисциплины «Основы менеджмента» студентами заочной формы обучения предусматривает проведение аудиторных занятий в форме лекций и практических занятий, а также самостоятельную работу студентов и консультации преподавателей.

Самостоятельная работа студента заочной формы обучения заключается:

- в изучении рекомендуемой основной и дополнительной литературы согласно всем вышеуказанным темам дисциплины с целью освоения дисциплины в объеме очной формы обучения;
- в выполнении одной контрольной работы реферативного плана, в которой нужно исчерпывающе раскрыть один теоретический вопрос;
- в подготовке к экзамену.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа – важный компонент учебного процесса. Она является решающей формой самоконтроля, а также контроля студента со стороны преподавателя. В то же время контрольная работа выступает и как средство приобретения и углубления знаний студентом. Таким образом, контрольная работа носит и обучающий, и контролирующий характер.

К выполнению контрольной работы следует приступать, когда самостоятельно пройден весь учебный курс. Прежде чем приступить к письменному изложению своего варианта контрольной работы, студент должен сделать обзор литературы по теме контрольной работы и осмыслить отобранную информацию. Затем необходимо составить план контрольной работы, в котором отражается ее структура и последовательность изложения.

Контрольная работа выполняется и сдается для рецензирования до вызова студента на сессию. Если работа не зачтена, студент обязан ее переделать с учетом замечаний преподавателя.

Направляя работу на повторное рецензирование, следует приложить к ней текст незачтенной работы со всеми замечаниями преподавателя.

Требования к оформлению контрольной работы

1) Студент выполняет один вариант контрольной работы. Номер варианта, подлежащий выполнению, определяется по первой букве фамилии студента, в соответствии с таблицей выбора вариантов.

2) Контрольная работа должна быть правильно и аккуратно оформлена.

3) Работа может быть выполнена машинописным и рукописным текстом.

4) Общий объем контрольной работы должен составлять 15–18 страниц компьютерного текста, при соблюдении полей для возможных замечаний и рекомендаций преподавателя: (поля – левое 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм) или 18–23 страниц рукописного текста.

5) Текст контрольной работы должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, 14 pt, интервал 1,5, с отступом 1,25 см, выравнивание по ширине.

6) Нумерация страниц контрольной работы должна быть приведена внизу, выравнивание от центра, 12 размер шрифта.

7) Контрольная работа должна содержать: титульный лист, содержание работы, вступление, основную теоретическую и практическую часть, список использованных источников литературы и приложения, если имеются.

8) На титульном листе (обложке) контрольной работы необходимо указать: вариант контрольной работы, фамилию, инициалы студента, номер зачетной книжки, группу, в которой учится студент (приложение 2).

9) Рисунки должны содержать название и иметь сквозную нумерацию и располагаться по центру страницы.

10) Таблицы также содержат название и сквозную нумерацию по всему тексту контрольной работы и располагаются по центру.

Контрольные работы, выполненные без соблюдения приведенного указаний, не рецензируются и к зачету не принимаются. Изменение темы допустимо только по согласованию с преподавателем-рецензентом. Студенты, пришедшие на экзамен без проверенной контрольной работы, к сдаче экзамена не допускаются!

Контрольная работа считается невыполненной и требует доработки если:

- текст работы полностью переписан из учебника или из интернета и не содержит личных мыслей автора контрольной работы;

- контрольная работа носит поверхностный характер, и вопросы раскрыты не полностью;

- контрольная работа не соответствует требованиям оформления;

- вариант контрольной работы изменен без согласования с преподавателем.

Выбор варианта контрольной работы

| Первая буква фамилии студента | Вариант контрольной работы | Первая буква фамилии студента | Вариант контрольной работы |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| А, Ф | 1 | К, Щ | 8 |
| Б, Х | 2 | Л, Ш | 9 |
| В, Э | 3 | М, З | 10 |
| Г, Ю | 4 | Н, П | 11 |
| Д, Я | 5 | Р, Ц | 12 |
| Е, Ё, И, Й | 6 | С, Ч | 13 |
| Ж, О | 7 | Т, У | 14 |

Темы контрольных работ для студентов заочной формы обучения

Вариант 1. Факторы, определяющие дефицит времени.

Вариант 2. Закон Парето.

Вариант 3. Методики управления временем.

Вариант 4. Баланс времени как фактор успешной карьеры.

Вариант 5. Фундаментальные принципы человеческой эффективности.

Вариант 6. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими как условие личного и профессионального роста.

Вариант 7. Понятие стресса. Типы реакций на стресс.

Вариант 8. Стратегия управления стрессом.

Вариант 9. Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени.

Вариант 10. Определение делового профиля личности.

Вариант 11. Саморазвитие менеджера.

Вариант 12. Оценка своего адаптивного потенциала.

Вариант 13. Самоуправление деловой карьерой.

Вариант 14. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости.

4. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента.
2. Самоменеджмент руководителя организации.
3. Стили управления руководителя организации.
4. Практическое применение самоменеджмента руководителем организации.
5. Факторы определяющие дефицит времени.
6. Методики управления временем.
7. Фотографии рабочего дня. Анализ дневных потерь.
8. Личный «капитал» времени.
9. Метод Альпы. Принцип Паретто.
10. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа.
11. Виды имиджа.
12. Принципы и подходы к формированию имиджа.
13. Принципы и методы влияния.
14. Зависимость карьеры от сферы деятельности.
15. Основные шаги карьеры.
16. Делового профиля личности.
17. «Биологический маятник». Динамика работоспособности.
18. Основные правила работы с источником информации.
19. Понятие стресса.
20. Типы реакций на стресс.
21. Стратегия управления стрессом.

22. Делегирование полномочий. Функции секретаря.
23. Мотивы и стимулы индивидуального поведения. Виды потребностей.
24. Организация рабочего места.

5. Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Гусева, Е. П. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для студентов, специализирующихся по дисциплинам «Маркетинг» и «Коммерция» / Е. П. Гусева. – М. : Евразийский открытый институт, 2009. – 416 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/book/90375/>.

2. Калюгина, С. Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Менеджмент организации» и направлению подготовки 080200 «Менеджмент» / С. Н. Калюгина. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/233957/>.

3. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие [для студентов вузов по дисциплине «Самоменеджмент» по специальности 080504 «Менеджмент организации» и направлению подготовки 080200] / под ред. В. Н. Парахиной, В. И. Перова. – М. : Издательство Московского университета, 2012. – 367 с. – URL : <http://biblioclub.ru/135865/>.

Дополнительная литература

4. Алексеевский, В. С. Введение в специальность «Менеджмент организации» [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 «Менеджмент организации» / В. С. Алексеевский, Э. М. Коротков. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 160 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/118561/>.

5. Иванова, С. В. Кандидат, новичок, сотрудник: инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С. В. Иванова. – М. : Эксмо, 2010. – 304 с.

6. Менеджмент : учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования, обучающихся по группе специальностей 080000 «Экономика и управление» / под ред. М. Л. Разу. – М. : КноРус, 2010. – 320 с.

7. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов по специальностям 351300 Коммерция и 061500 Маркетинг / под ред. В. В. Лукашевича, Н. И. Астаховой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 254 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/118326/>.

8. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 351300 «Коммерция (торговое дело)» и 061500 «Маркетинг» / О. И. Аборнева, Н. И. Астахова, А. В. Бутов [и др.] ; под ред. Л. В. Иванова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 190 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/118328/>.

9. Резник, С. Д. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры : учеб. пособие для организации учебного процесса в вузах / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 475 с.

10. Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере : учеб. пособие для вузов / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина ; ГОУ ВПО «Сев.-Кавказ. гос. техн. ун-т». – М. : Академический проект, 2008. – 282 с.

Периодические издания

11. Карьера : ежемесячный деловой журнал. – М. : Родионова. – URL : <http://kariera.idr.ru/numbers/>.

12. Образование. Карьера. Общество : журнал / ГОУ «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования». – Кемерово : КРИПО. – URL : <http://www.krirpo.ru/etc.htm?id=508>.

13. Управление персоналом : ежемесячный деловой журнал / ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез». – М. : Управление персоналом. – URL : <http://www.top-personal.ru/>.

14. Человек и труд : ежемесячный научно-практический журнал / М-во труда и соц. Развития РФ. – М. : Человек и труд. – URL : <http://www.chelt.ru/>.

15. Штепа, Е. С. Самоменеджмент как технология самоорганизации личности [Электронный ресурс] // Психология сегодня: теория, образование и практика / под ред. А. Л. Журавлева, Е. А. Сергиенко, А. В. Карпова. – М. : Институт психологии РАН, 2009. – 688 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/87271/>.

Образец титульного листа реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Основы самоменеджмента»

на тему «Виды имиджа»

Выполнил:
Студент 4 курса
гр. Муб-111
Петров В.С.

Проверил:
доцент
Егорова Н.Н.

Кемерово 2014

Образец титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

Контрольная работа

по дисциплине «Основы самоменеджмента»

на тему «Закон Парето»

Выполнил:
Студент 4 курса
гр. МУбз-111
Борисов И.Н.

Проверил:
доцент
Егорова Н.Н.

Кемерово 2014