

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 07.05.2026 11:29:44
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Программа подготовки: Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на повышение уровня культуры профессиональной деятельности современных специалистов библиотечно-информационной сферы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Персональный менеджмент» изучается в 1 семестре на очной и 2-3 семестрах заочной форм обучения, входит в часть учебного плана ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин программы бакалавриата/ специалитета, как: История России, Философия и др. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Методика преподавания профессиональных дисциплин, Работа с научным текстом.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности)

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-6 Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК- 6.2 - Определяет и реализует приоритеты и способы профессионального развития	Знать: структуру библиотечно-информационного образования в России и за рубежом; содержание библиотечно-информационного образования; актуальные проблемы библиотечно-информационного образования
		Уметь: строить траекторию профессионального развития
		Владеть: направленностью на дальнейшее профессиональное развитие и образование в течение всей жизни; взаимодействие библиотечно-

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины для очной формы обучения:

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Персональный менеджмент» составляет 2 зе, 72 акад. часа, из них на очной форме обучения: контактных 57 акад.ч., СРС 15 акад.ч., форма контроля Зачёт.

4.2 *Содержание дисциплины (модуля)*, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

Форма обучения - очная

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	ВСЕГО	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах			Форма промежуточной аттестации (по семестрам))
				лекции	семинары/практич.	СРС /	
1.	НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом	1		2	4с.	2	Семинар (сообщения, ответы на вопросы)
2.	Эмоциональный интеллект руководителя	1		2	5с.	4	Семинар (сообщения, ответы на вопросы, кейс)

3.	Управление временем	1		2	8пр.	2	Практическое занятие (выполнение заданий)
							<i>Рубежный контроль – устный опрос</i>
4.	Управленческие решения	1		4	4пр.	2	Практическое занятие (выполнение заданий)
5.	Деловое общение	1		4	5пр.	2	Практическое занятие (выполнение заданий,)
6.	Управление имиджем руководителя	1		3	8 с.	3	Семинар (сообщения, ответы на вопросы, кейсы)
	ИТОГО:		72	17	17с/ 17пр	15	+6 ч ИКР Зачет

**Виды учебной работы указываются в соответствии с утвержденным учебным планом.*

4.3. Содержание дисциплины

Введение

Задачи курса «Персональный менеджмент», его роль и значение в подготовке менеджеров библиотечно-информационной сферы

Дидактические и методические аспекты изучения материала: структура курса, виды и формы аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, рекомендуемая литература.

Тема 1. НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом

А.А. Богданов и его «Всеобщая организационная наука»: основные идеи и подходы к научной организации труда. Деятельность А.К. Гастева в Центральном институте труда. П.М. Керженцев и его подходы к НОТ. Системы организации времени (Л. Зайверт, и Г. Архангельский). Концепция повышения личной эффективности (А. Лакейн) и ответственность за себя (М. Вудкок и Д. Френсис)

Семинар 1. НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом

Тема 2. Эмоциональный интеллект руководителя

Понятие эмоционального интеллекта (EQ). Д. Гоулман и его вклад в теорию «эмоционального интеллекта». Составные части EQ: понимание себя, эффективное взаимодействие с собой, понимание других и взаимодействие с ними. Методы развития эмоционального интеллекта.

Семинар 2. Эмоциональный интеллект руководителя

Тема 3. Управление временем

Система персонального управленческого учета. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Хронометраж: цели и результаты. Способы оценки личной эффективности. Метод структурирования внимания. Неоднородность времени и ограниченность внимания. Ресурсно-календарный график планирования времени. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов. Рационализаторство и понятие «творческой лени». Метод ограниченного хаоса. Тотальное управление качеством: стандарты, системы, модели. Основные принципы создания личных стандартов. Делегирование проблем. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Основные компоненты системы электронной поддержки личной работы. Принципы создания личного «электронного органайзера». Технические носители «мобилизации».

Практическое занятие 1. Управление временем

Тема 4. Управленческие решения

Теория и практика разработки управленческих решений: история, основные научные подходы. Решения в обыденной жизни человека. Классификация управленческих проблем и типология управленческих решений. Этапы рационального решения проблемы: диагностика проблемы (релевантная информация и данные по проблеме); формулировка граничных условий и критериев принятия решения; определение альтернатив (понятие о поле альтернатив); оценка альтернатив; выбор альтернативы, реализация и обратная связь. Анализ факторов, влияющих на процесс принятия решения. Модели и методы принятия решений. Эффективность управленческих решений.

Практическое занятие 2. Управленческие решения

Тема 5. Деловое общение

Техника речи: дыхание, артикуляция, темп и тембр голоса, моделирование голоса. Публичное выступление: подготовка к выступлению,

структура и стиль речи, привлечение внимания и отпор агрессии. Психология общения. Пластика, жесты и мимика. Проведение совещаний. Деловые переговоры. Телефонное общение.

Практическое занятие 3. Деловое общение

Тема 6. Управление имиджем руководителя

Треугольник эффективного имиджа. Технологии построения эффективного имиджа. Зона ближайшего развития. Искажения имиджа. Ассесмент внутренний и внешний: сбор (формальной и неформальной) информации, ее классификация и оценка. Принятие решение по построению эффективного имиджа.

Семинар 3. Управление имиджем руководителя

2. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине (учебники, методические рекомендации, учебно-методические и методические материалы, пособия, рабочие тетради и т.п), образовательные технологии.

Изучение учебного материала происходит посредством оптимального сочетания традиционных (лекции и тематические семинарские занятия) форм обучения и активной поисковой деятельности студентов с использованием электронных баз данных в рамках самостоятельной работы над источниками.

Основным *видом учебных занятий* по дисциплине являются лекции с использованием мультимедийных технологий.

Лекции имеют целью дать стройную систему научных знаний по дисциплине, сформировать у студентов научный подход к организации и управлению профессиональной деятельностью, установку на активную самостоятельную работу.

Важное место в процессе изучения дисциплины занимают *семинарские занятия*. Семинарские занятия предназначены для углубления и закрепления знаний, полученных обучаемыми в ходе лекций и самостоятельной работы; просмотра источников различной информации; формирования у обучающихся навыков самостоятельного анализа информационных ресурсов по теме; умения дискутировать и аргументировано высказывать свою позицию. В связи с этим, семинарские занятия предполагают активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение подготовленных сообщений и докладов.

Значимую роль в подготовке будущих магистров играет *самостоятельная работа* обучающихся. Она имеет целью закрепление и расширение полученных в ходе лекционных занятий знаний; приобретение новых знаний; обобщение, систематизацию и практическое применение знаний; формирование практических умений и навыков; самоконтроль в процессе усвоения знаний; подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельную работу студентов, помимо ориентации на общие педагогические цели и задачи, рекомендуется направить на реализацию двух основных прикладных задач: подготовку *практических заданий*, докладов и сообщений по теме предстоящих семинарских занятий; подготовку самостоятельных исследований в рамках выпускной квалификационной работы.

Задача преподавателя в рамках самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы максимально обеспечить условия для самостоятельного получения знаний из различных источников (публикации в отраслевой печати, материалы web-сайтов библиотек и научно-информационных учреждений, полнотекстовые базы и электронные библиотеки).

Списки основной и дополнительной литературы и интернет-ресурсов по дисциплине представлены в п. 7.

3. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Дисциплина на очной форме обучения преподается в течение одного семестра (1 семестр) и заканчивается зачетом.

Текущий контроль выполнения заданий осуществляется регулярно, начиная со 2 недели семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи опроса в завершении изучения каждого раздела (по темам 1, 2,6) или проверкой выполнения практической работы (по темам 3,4,5). Система текущего контроля успеваемости служит в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию в ходе промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Текущий контроль проводится в течение семестра и включает рейтинги студентов группы (в них учитываются посещение аудиторных занятий, активность на семинарских занятиях, оценки, полученные за сообщения и ответы на вопросы, оценка за письменную работу по рубежному контролю).

Рубежный контроль проводится один раз в семестр в соответствии с графиком учебного процесса МГИК.

Итоговый контроль проводится в виде зачета с оценкой и подводит итог знаниям студента, полученным за период изучения дисциплины. Студент должен полностью выполнить тематический план, предусмотренный программой дисциплины.

1. Оценочные средства

4.1. Задания для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется на семинарах и практических занятиях по следующим критериям:

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Применяемые образовательные технологии:

- Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.
- В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине «История и философия науки» в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных) технологий обучения во время проведения занятий семинарского типа.
- Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки.
- Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.
- Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал отличается практической направленностью.
- Занятия семинарского типа по дисциплине «История и философия науки» проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.
- Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.
- На занятиях семинарского типа по дисциплине «История и философия науки» используются следующие интерактивные формы:
 - семинары-дискуссии, семинары обсуждения;

- презентации докладов и статей.
- Целью самостоятельной работы студентов является углубленное понимание законов и современных тенденций в развитии науки, знание основных парадигм научного мышления и особенностей их философского исследования. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «История и философия науки» обеспечивает:
 - закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
 - формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками написания научных работ по истории и философии науки; анализом текстов, концепций, точек зрения в данной области знания.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии	Показатели
Усвоение программного материала	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный, логически сбалансированный ответ по вопросу, демонстрирующий знание основной и дополнительной информации по проблеме; - знакомство с исследовательской литературой и источниками, демонстрирующее творческое применение полученных знаний к фактическому материалу; - знание различных точек зрения, высказанных в литературе, по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
Умение связывать теорию с практикой	<ul style="list-style-type: none"> - показано умение использовать примеры для подтверждения теоретических положений; - при необходимости, в зависимости от условия учебной задачи, опирается на результаты наблюдений и опытов; - владеет сформированными навыками работы с приборами; - умеет преобразовывать тематическую информацию из одного вида в другой; - демонстрирует знание карты и использование ее при решении учебной задачи; - показывает сформированность знаний, предметных и универсальных учебных действий. - применяет полученные знания в незнакомой учебной и жизненной ситуации
Умение излагать программный материал доступным научным языком	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованно и безошибочно излагает тематический материал, соблюдая последовательность его изложения, используя четкие и однозначные формулировки; - строит логически связанный ответ, используя принятую географическую терминологию - применяет в процессе ответа для демонстрации состояния объектов, протекания явлений общепринятую знаково-символьную систему условных обозначений; - творчески перерабатывает текст, адаптируя его под конкретную учебную задачу; - излагает тематический материал литературным языком; - материал изложен в строго определенных рамках, ответы лаконичны

Критерии оценки выполненной студентом практической работы:

Практическая работа должна быть:

- выполнена по заданию педагога и в соответствии с условием работы;
- реализована самостоятельно;
- оформлена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению практической работы.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, проявил готовность применять инструментальные средства исследования для решения поставленных задач, самостоятельно приводит практические примеры и уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, но при этом самостоятельно не приводит практические примеры, либо не уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не уверенно и не в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, но старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил предложенное преподавателем задание и не проявляет готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

Вопросы для самопроверки по курсу:

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного менеджера БИД
3. Становление НОТ в РФ
4. Становление НОТ за рубежом.
5. Самомаркетинг
6. Управление личной карьерой
7. Виды управленческих решений
8. Планирование личного времени руководителя
9. Делегирование полномочий
10. Организация рабочего места
11. Управленческая информация
12. Организация работы с документами

13. Техники проведения рабочих совещаний
14. Общение по телефону
15. Деловые беседы
16. Техсредства и оборудование для проведения совещаний
17. Публичные выступления руководителя: подготовка и анализ качества выступления
18. Гигиена умственного труда
19. Эмоциональный интеллект (EQ) руководителя
20. Понятие репутации и имиджа руководителя
21. Деловой этикет
22. Особенности делового этикета за рубежом
23. Электронные презентации
24. Устные презентации
25. Психологические кризисы в работе руководителя
26. Проведение асессмента организации
27. Формирование «ближнего круга» руководителя
28. Организация личного архива
29. Тайм-менеджмент
30. Правила ведения переговоров: национальные стили

Задания для кейс-анализа

Кейс 1

1) В коллектив библиотеки 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 работаете в коллективе давно и являетесь авторитетным формальным и неформальным лидером коллектива. Каковы будут ваши действия?

Кейс 2

2) Приняв на работу заведующую учебным абонементом университетской библиотеки, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как она не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Она не обязательна, не собрана, не умеет отказывать. Но, тем не менее, отличный специалист в библиотечной деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Кейс 3

3) Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. 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»?

Кейс 4

4) Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

5) Свой ответ аргументируйте.

Промежуточная аттестация

Оценочные средства промежуточной аттестации – зачет (1 семестр).

Критерии и показатели, используемые при оценивании уровня освоения изученного материала на зачете

Критерии	Показатели
Уровень знания изученного материала	Понимание сущности корпоративного менеджмента, знание работ классиков и современных ученых о корпоративном менеджменте и знание особенностей применения корпоративного менеджмента в библиотеке.
Уровень сформированности умений	Умение применять знания принципов и методов корпоративного менеджмента в библиотеке : разработка документации и схемы участия библиотеки в корпоративные структуры
Оценочность суждений	Высказывание оценочного суждения относительно значимости корпоративного менеджмента в целях создания и эффективного его использования в деятельности библиотеки.

Тестовые задания

1. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года
- б) около 50 лет
- в) около 40 лет

2. Настойчивость, упорство, стойкость, своеобразие, постоянство, выдержка — это:

- а) инициативность
- б) сила воли
- в) интеллект

3. Третий этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) около 50 лет
- б) 20-30 лет
- в) около 40 лет

4. Перечисленные профессии: библиограф, нотариус, лингвист, историк, философ, относятся к типу профессий:

- а) «человек — знаковая система»
- б) «человек — техника»
- в) «человек — художественный образ»

5. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:

- а) организация рабочего места
- б) информационное обеспечение системы управления
- в) самоменеджмент

6. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

- а) работоспособность
- б) интеллект
- в) инициативность

7. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что организация имеет малую степень формальной структуры, называется:

- а) бюрократия
- б) технократия
- в) демократия

8. Второй этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года
- б) около 30 лет
- в) около 40 лет

9. Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы:

- а) квалификация
- б) репутация
- в) компетентность

10. Специальный вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путем, которые могут быть у каждого своими или общими для всех:

- а) карьера
- б) организация рабочего места
- в) переговоры

11. Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

- а) целеустремленность
- б) трудолюбие
- в) напористость

12. Процесс приспособления к новым условиям:

- а) делегирование
- б) адаптация
- в) имидж

13. Источником конфликта, возникшего из-за недовольства торгового персонала уровнем послепродажного сервиса и качеством рекламы, обеспечиваемых их коллегами, является(-ются):

- а) взаимозависимость задач
- б) различное восприятие действительности
- в) различия в представлениях и ценностях

14. Качества менеджера, которые подразумевают проявление достаточно сильного и глубокого интереса к своему делу, без которого невозможен творческий подход к решаемым проблемам, — это его:

- а) целеустремленность
- б) упорство в работе
- в) трудолюбие

15. Подготовка делового совещания должна начинаться с:

- а) определения места и времени проведения совещания
- б) определения целесообразности проведения совещания
- в) выработки регламента

16. Суммарная интенсивность стремления удовлетворить значимые потребности:

- а) сила мотивации
- б) планы жизненные
- в) дерево целей

17. Перечисленные профессии: геолог, геофизик, океанолог, метеоролог, относятся к типу профессий:

- а) «человек — художественный образ»
- б) «человек — природа»
- в) «человек — знаковая система»

18. Первый этап жизни руководителя:

- а) анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен
- б) начало карьеры
- в) приобретение определенной компетентности

19. Сжатое письменное изложение сущности дела, представляемое подчиненным чиновником своему начальству:

- а) докладная записка
- б) планы жизненные
- в) служебное письмо

20. Перечисленные профессии: архитектор, живописец, дизайнер, относятся к типу профессий:

- а) «человек — техника»

- б) «человек — художественный образ»
- в) «человек — художественный образ»

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного менеджера БИД
3. Становление НОТ в РФ
4. Становление НОТ за рубежом.
5. Самомаркетинг
6. Управление личной карьерой
7. Виды управленческих решений
8. Планирование личного времени руководителя
9. Делегирование полномочий
10. Организация рабочего места
11. Управленческая информация
12. Организация работы с документами
13. Техники проведения рабочих совещаний
14. Общение по телефону
15. Деловые беседы
16. Техсредства и оборудование для проведения совещаний
17. Публичные выступления руководителя: подготовка и анализ качества выступления
18. Гигиена умственного труда
19. Эмоциональный интеллект (EQ) руководителя
20. Понятие репутации и имиджа руководителя
21. Деловой этикет
22. Особенности делового этикета за рубежом
23. Электронные презентации
24. Устные презентации
25. Психологические кризисы в работе руководителя
26. Проведение ассессмента организации
27. Формирование «ближнего круга» руководителя
28. Организация личного архива
29. Тайм-менеджмент
30. Правила ведения переговоров: национальные стили

ВОПРОСЫ К СЕМИНАРАМ И ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ:

Семинар 1. *НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом*

Вопросы к семинару:

1. А.А. Богданов и его роль в развитии теории управления.
2. Деятельность А.К. Гастев, его концепция организации труда.
3. Концепции повышения личной эффективности.
4. Основные понятия и подходы к персональному менеджменту.

Семинар 2. *Эмоциональный интеллект руководителя.*

Вопросы к семинару:

1. Понятие эмоционального интеллекта.
2. Теорию «эмоционального интеллекта»: основные положения.
3. Компетенция «эффективное взаимодействие с собой», ее измерение.
4. Методы развития эмоционального интеллекта.

Практическое занятие 1. *Управление временем.*

Задания:

1. Составить хронометраж своих учебных занятий.
2. Выявить «непроизводительные потери».
3. Проанализировать причины неэффективного использования.
4. Оптимизировать свой рабочий график, используя личный «электронный органайзер».

Практическое занятие 2. *Управленческие решения*

Задания:

1. Составить перечень ваших управленческих решений, принимаемых в повседневной и трудовой жизни. Дать их описание.
2. Выбрать основную комплексную проблему, составить алгоритм ее решения.
3. Проанализировать используемые источники информации.
4. Сформулировать граничные условия и критерии принятия решения.
5. Оценить альтернативы и выбрать вариант.
6. Оценить эффективность выбранного варианта.

Практическое занятие 3. Деловые переговоры.

Задания:

1. Выбрать тему деловых переговоров.
2. Провести подготовку к переговорам с заранее известным оппонентом, записать тезисы.
3. Обосновать выбор структуры и стиля речи.
4. Обосновать предполагаемые к использованию и «запретных» на время переговоров жестов и мимики.
5. Провести переговоры и оценить их эффективность по выбранным критериям.

Семинар 3. Управление имиджем руководителя

1. Понятие имиджа руководителя и его слагаемые.
2. Технологии построения эффективного имиджа.
3. Анализ компонентов имиджа руководителя.
4. Принятие решение по построению эффективного имиджа

Итоговая отметка о прохождении зачета «зачтено» ставится в зачетную книжку и ведомость.

Самостоятельная работа студентов составляет не менее 50% от общей трудоемкости дисциплины и является важным компонентом, способствующим формированию способностей к обучению, самостоятельному познанию, обобщению и оформлению результатов. Самостоятельная работа предполагает изучение рекомендуемой литературы, подготовку к семинарам и имеет профессионально-ориентированный характер.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

1. Резник С., Удалов Ф., Чемезов И., Бондаренко В. Персональный менеджмент. Учебник. - М.:Инфра-М, 2019. – 423 с.

2. Суслова И.М. Маркетинговые коммуникации в учреждениях культуры и искусства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. М. Суслова. - М.: БИБКМ, 2012. – 165 с.

б) дополнительная литература:

1. Галло К. IT презентация. Уроки убеждения от лидера Apple Стива Джобса / К. Галло. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011 — 224 с.

2. Давыдова С.Б., Разенкова Т.В, Формирование конкурентоспособного специалиста-менеджера на основе компетентностного подхода в вузах культуры и искусств. – М.: Ваш полиграфический партнер, 2011. – 154 с.

3. Мелия М. Бизнес — это психология / М. Мелия. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.

4. Непряхин Н. Убеждай и побеждай: Секреты эффективной аргументации / Н. Непряхин. - М.: Альпина Паблишерз, 2010.

5. Суслова И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: Учеб. пособие / И. М. Суслова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд.; дораб. и доп. - М.: ИПО "Профиздат": МГУКИ, 2001. – 132 с.

6. Суслова И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учеб. для вузов культуры и искусств / И.М. Суслова, В.К. Ключев; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - СПб.: Профессия, 2009. - 600 с.

в) Интернет-ресурсы

1. Архангельский Г.А. [Метод ограниченного хаоса](http://www.improvement.ru/zip/ogrchaos.zip)
<http://www.improvement.ru/zip/ogrchaos.zip>

2. Архангельский Г.А. ТМ-бацилла: корпоративное применение
<http://www.improvement.ru/zip/corptm.zip>
www.gandapas.com

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media

- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;

Adobe Photoshop;

AdobePremiere;

PowerDVD;

MediaPlayerClassic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оборудованная учебная аудитория с маркерной доской, экраном и цифровым проектором для проведения лекционных и семинарских занятий. Библиотека с читальным залом; специализированная учебная лаборатория для практических занятий и самостоятельной работы бакалавров, оснащенная всем необходимым комплексом материально–технических средств, от копировальной техники, аудио–видеоустройств, до персональных компьютеров с выделенным доступом к сети Интернет.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;