

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.  
Н.И. Лобачевского»**

**Факультет социальных наук**

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума  
Учёного совета ННГУ  
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Уровень высшего образования  
**магистратура**

Направление подготовки  
**38.04.02 Менеджмент**

Направленность образовательной программы  
**Организация и управление здравоохранением**

Квалификация  
**магистр**

Форма обучения  
**заочная**

Нижний Новгород

**2022**

## 1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02. «Личная эффективность руководителя» относится к части ООП направления подготовки **38.04.02 Менеджмент**, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору на 2 году обучения в 3 семестре.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-5 Способность оценивать результаты инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций	ПК 5.1. Осуществляет подбор, обоснование и расчёты показателей инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций	<i>Знать</i> показатели инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций <i>Уметь использовать</i> показатели инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций <i>Владеть способами оценки</i> подбора, обоснования и расчётов показателей инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций	Семинарское занятие, практическое контрольное задание
	ПК 5.2. Оценивает результаты инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций	<i>Знать методы оценки</i> инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций <i>Уметь применять методы оценки</i> инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций <i>Владеть методами оценки</i> инновационной и инвестиционной деятельности предприятий и организаций	Семинарское занятие, практическое контрольное задание

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1 Трудоемкость дисциплины

©	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>			<b>108</b>
<b>в том числе</b>			

<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b> - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)			<b>14</b>
<b>самостоятельная работа</b>			<b>85</b>
<b>КСР</b>			<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>			<b>экзамен</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины,  форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)			В том числе															Самостоятельная работа обучающегося, часы
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них															
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего						
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Тема 1. Самоменеджмент: понятие, функции, цель; модель качеств современного менеджера			14			0,5			1						1,5			12,5	
Тема 2. Управление личной карьерой			14			0,5			1						1,5			12,5	
Тема 3. Управление собственным временем			14			0,5			1						1,5			12,5	
Тема 4. Рабочее место руководителя и его информационное обеспечение			14			0,5			1						1,5			12,5	
Тема 5. Коммуникации в работе менеджера			13			0,5			1						1,5			11,5	
Тема 6. Управление работоспособностью и имиджем менеджера			14			0,5			1						1,5			12,5	

Тема 7. Анализ и оценка уровня организации труда менеджера			14			1			2					3					11
КСР			2																
Контроль			9																
<b>Итого</b>			108			4			8					12					85

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Содержание темы	Форма проведения занятия	Оценочные средства
1.	Тема 1.Самоменеджмент: понятие, функции, цель; модель качества современного менеджера.	ПК-5	Понятие, функции, цель; модель качества современного менеджера.	Лекция, семинарское занятие	Практическое контрольное задание
2	Тема 2. Управление личной карьерой:	ПК-5	Процесс постановки жизненных целей; построение карьеры (самомаркетинг, влияние личных способностей на карьеру); поиск и получение работы (методы поиска, самореклама, собеседование, заключение контракта); адаптация в организации (правила адаптации).	Лекция, семинарское занятие	Практическое контрольное задание
3	Тема 3. Управление собственным временем	ПК-5	Время руководителя и эффективность его использования (методы изучения затрат рабочего времени, основные правила экономии рабочего времени); планирование личной работы (методики планирование личного труда, расписание рабочего дня); тайм-менеджмент (элементы, компьютерные технологии в тайм-менеджменте).	Лекция, семинарское занятие	Практическое контрольное задание
4	Тема 4. Рабочее место руководителя и его информационное обеспечение	ПК-5	Рабочее место руководителя (организация, планировка, техническое оснащение); информационное обеспечение работы менеджера (организация работы с документами, использование организационной техники); рационализация личного труда (работа над текстом, техника ведения телефонных переговоров, служебная командировка).	Лекция, семинарское занятие	Практическое контрольное задание
5	Тема 5. Коммуникации в работе менеджера:	ПК-5	Публичное выступление (подготовка и техника выступления, основы ораторского искусства); подготовка и ведение переговоров (понятие, процесс подготовки и проведения переговоров, методы ведения, национальные стили ведения переговоров);	Лекция, семинарское занятие	Практическое контрольное задание

			подготовка и проведение собраний и совещаний (понятие, процесс подготовки и проведения совещаний); взаимодействие руководителя с секретарем. Технологии майнд-менеджмента		
6	Тема 6. Управление работоспособностью и имиджем менеджера:	ПК-5	Самоорганизация здоровья (питание, сон, физические нагрузки, закаливание); мотивация в самоменеджменте; психологические особенности и гигиена умственного труда; формирование и сохранение имиджа.	Лекция, семинарское занятие	Практическое контрольное задание
7	Тема 7. Анализ и оценка уровня организации труда менеджера:	ПК-5	Критерии оценки уровня организации труда менеджера; методики оценки; показатели эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	Лекция, семинарское занятие	Практическое контрольное задание

Семинарские занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: выполнение практического контрольного задания.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 12 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: проектный тип задач профессиональной деятельности.
- компетенций - ПК-5.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работу над основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- самостоятельная работа студента при подготовке к зачету;
- подготовка контрольных работ (домашних заданий);
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- консультации преподавателя дисциплины.

#### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к

увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий менеджмента, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

#### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

#### **Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа практического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Наименование темы самостоятельной работы	Форма контроля СР
--	-------------------

1. Сущность и содержание персонального менеджмента	подготовка доклада
2. Управление личной карьерой	выполнение эссе, карта личных жизненных целей; профессиональное резюме и сопроводительное письмо; результаты изучения рынка труда
3. Управление собственным временем	Эссе, результаты исследования затрат личного времени, выявление «поглотителей» личного времени, результаты овладения компьютерными программами планирования и организации личной работы.
4. Рабочее место руководителя и его информационное обеспечение	подготовка доклада, разработка интеллектуальной карты
5. Коммуникации в работе менеджера	Эссе, домашнее задание
6. Управление работоспособностью и имиджем менеджера	разработка рациона питания, определение оптимальной физической нагрузки, периодов повышенной работоспособности, создание собственного имиджа
7. Анализ и оценка уровня организации труда менеджера	подготовка доклада

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов как очной, так и заочной формы обучения, в том числе:

- а) получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

### **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

#### 4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

##### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

#### 5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции
1. Понятие и содержание персонального менеджмента: цель, функции.	ПК-5
2. Понятие эффективности и производительности управленческого труда.	ПК-5
3. Качества, необходимые современному менеджеру.	ПК-5
4. Процесс определения личных и профессиональных целей?	ПК-5
5. Этапы формулирования личных целей.	ПК-5
6. Особенности реализации функции мотивации при управленческом труде.	ПК-5
7. Понятие самомаркетинга. Функции самомаркетинга, их краткая характеристика.	ПК-5
8. Факторы, влияющие на профессиональную карьеру.	ПК-5
9. Методы поиска рабочего места.	ПК-5
10. Этапы процесса подготовки к собеседованию.	ПК-5
11. Дефицит рабочего и личного времени. Поглотители времени.	ПК-5
12. Методы исследования затрат рабочего и личного времени.	ПК-5
13. Основные правила экономии рабочего времени руководителя.	ПК-5
14. Система и принципы планирования работы.	ПК-5
15. Рабочее место руководителя и правила его рациональной организации.	ПК-5

16. Организация работы с документами.	ПК-5
17. Основные приемы при работе над текстом.	ПК-5
18. Правила деловой беседы по телефону.	ПК-5
19. Процесс подготовки к командировке.	ПК-5
20. Классификация, направления подготовки и этапы ведения переговоров.	ПК-5
21. Особенности переговоров с зарубежными партнерами.	ПК-5
22. Подготовка к деловой беседе.	ПК-5
23. Взаимодействие руководителя с секретарем.	ПК-5
24. Влияние здоровья и физических нагрузок на работоспособность.	ПК-5
25. Психологическая подготовка к умственной работе.	ПК-5
26. Понятие и составляющие имиджа руководителя.	ПК-5
27. Методика комплексной оценки управленческого труда.	ПК-5
28. Поведенческий метод исследования рабочего времени руководителя.	ПК-5
29. Этапы подготовки и проведения совещания.	ПК-5
30. Делегирование полномочий, как фактор повышения эффективности использования рабочего времени руководителя.	ПК-5

### 5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Какой метод исследования затрат времени является наиболее эффективным:

- а) Моментных наблюдений
- б) Самофотографии
- в) Хронометраж

2. Поглотителями времени называют

- а) Дела, которые необходимо срочно выполнить
- б) Дела, на которые время тратиться нерационально
- в) Важные дела
- г) Дела, которые необходимо передать

3. Целью самоменеджмента является:

- а) Повысить рациональность использования личного времени
- б) Максимально использовать собственные возможности в жизни

**1. Самоменеджмент позволяет добиться следующих преимуществ:**

- а. выполнения работы с меньшими затратами времени и усилий;
- б. более быстрая адаптация новых работников
- в. меньшей спешки и стресса;
- г. увеличение текучести кадров
- д. большей удовлетворенности от выполненной работы;
- е. большей мотивации труда руководителя и работников.

**2. Главный ресурс в само менеджменте:**

деньги

- а. время
- б. люди
- в. технологии
- г. материалы

**3. Какой метод изучения затрат времени предполагает изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий**

- а. моментные наблюдения
- б. анкетирование
- в. интервьюирование
- г. хронометраж
- д. фотография
- е. самофотография

**Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:**

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания – кейс-ситуации;
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации: видео-кейсы;
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности *выполнения действия*
- деловые игры.

Видео-кейс по теме «Управление личной карьерой: собеседование»

Вопросы к ситуации: Какие проблемы в процессе собеседования со стороны кандидата и комиссии вы выявили? Предложите варианты устранения ошибок со стороны кандидата в данной ситуации.

Задание по теме «Управление личной карьерой».

Составление резюме и написание мотивационного письма.

Задание по теме «Управление собственным временем».

1. Рассчитайте коэффициенты интенсивности и экстенсивности использования рабочего времени. Предложите варианты решений улучшения использования рабочего времени. Студенты получают фотографию рабочего времени группировкой затрат времени по различным видам деятельности.

2. Методом самофотографии в течении трех дней провести исследование затрат своего времени, осуществить группировку затрат времени по видам деятельности, выявить поглотителей своего времени, разработать рекомендации по повышению эффективности использования своего времени.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Критерии оценки: промежуточный тест считается пройденным, если студент правильно ответил на все вопросы теста. Дается 3 попытки:

Номер попытки	Количество баллов
1	20
2	15
3	10

Критерии оценки эссе, рефератов и докладов:

Критерии оценки	Количество баллов
-----------------	-------------------

Реферат, эссе или доклад полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе).	25
Реферат, эссе или доклад частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.	20
Реферат, эссе или доклад в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.	5

Критерии оценки деловой игры позволят оценить сформированность компетенций дисциплины. Данный вид занятий предполагает групповую работу. После получения результат группа должна, сделать доклад, аргументировать принятое решение и ответить на вопросы преподавателя и студентов.

Критерии оценки	Количество баллов
Группа дала правильные ответы на все поставленные вопросы в полном объеме. Группа (или представитель(и) от группы) отвечает на вопросы преподавателя или студентов, умеет отстаивать свою точку зрения и позицию	30
Ответы группы содержат ошибочные варианты. Имеются замечания по процедуре реализации хода деловой игры. Группа (или представитель(и) от группы) отвечает на вопросы преподавателя или студентов с ошибками, слабо отстаивая свою точку зрения и позицию.	10

### 5.2.3 Примерный перечень тем рефератов и эссе (ПК-5)

#### Рефераты:

1. Методы ведения собеседования.
2. Методы развития личных и профессиональных качеств руководителя.
3. Проблема конкурентоспособности на рынке труда в современных условиях.
4. Сравнительный анализ методов исследования затрат рабочего времени руководителя.
5. Особенности лидерства в российских компаниях.
6. Особенности личной мотивации в современных условиях.
7. Влияние состояния здоровья на работоспособность руководителя.

#### Эссе:

1. Особенности подготовки к собеседованию: ситуационный подход.
2. Особенности планирования профессиональной карьеры с учетом развития личных и профессиональных качеств (на личном примере).
3. Методы борьбы с личными поглотителями времени (на личном примере).
4. Виды чтения и их влияние на производительность труда руководителя.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература: В электронном виде:**

1. Ежедневник менеджера: Система и планы личной деятельности / Сост. С.Д. Резник, А.Е. Черников. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 208 с. (<http://znanium.com/bookread2.php?book=236183>)
2. Персональный менеджмент: Учебник /С.Д. Резник, Ф.Е. Удалов, С.Н. Соколов и др.; Под общей ред. д. э.н., проф. С.Д. Резника – М.: Изд-во ИНФРА-М, 2016. – 558 с. (<http://znanium.com/bookread2.php?book=522696>)
3. Резник С.Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера: Учебное пособие/ С.Д. Резник, А.А. Соколова; Под ред. С.Д. Резника. –М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 224 с. . (<http://znanium.com/bookread2.php?book=428621>)
4. Урбан М. Успех чужими руками: Эффективное делегирование полномочий/ Мария Урбан. - 2-у изд. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 156 с. (<http://znanium.com/bookread2.php?book=926114>)

### **б) дополнительная литература:**

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:АльпинаПабл., 2016. - 311 (<http://znanium.com/bookread2.php?book=925383>)
2. Имиджология. Теория и практика: Учеб.пособие для студентов вузов Учебное пособие / Горчакова В.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с. (<http://znanium.com/bookread2.php?book=872660>)
- 3 Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:АльпинаПабл., 2016. - 302 с (<http://znanium.com/bookread2.php?book=925297>)

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека.
2. [http://www.oxfordscholarship.com/oso/public/economicsfinance/subject\\_home.html](http://www.oxfordscholarship.com/oso/public/economicsfinance/subject_home.html) - статьи и книги.
3. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - университетская информационная система.
4. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ с учетом рекомендаций и ООП направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (Организация и управление здравоохранением).

Автор: \_\_\_\_\_ доц. Варызгина А.А.

Рецензент \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой СПДиПР, д.с.н. \_\_\_\_\_ Теодорович М.Л.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН 09.11.2021, протокол № 2