

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра маркетинга

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Маркетинг

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья
и инвалидов

Москва 2021

Персональный менеджмент в маркетинговой деятельности

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Канд. экон. наук, доцент, Т.Б.Рыжкова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

маркетинга

№ 9 от 14.05.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Персональный менеджмент в маркетинговой деятельности» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) направленность: Маркетинг

Цель дисциплины – формирование навыков применения испытанных наукой и практикой методов и приёмов менеджмента в повседневной жизнедеятельности делового человека для того, чтобы наилучшим образом использовать своё время, свои способности, сознательно управлять течением собственной жизни,

Задачи дисциплины:

1. Познакомить студента с методами и приёмами менеджмента, используемыми в повседневной жизнедеятельности
2. Сформировать навыки управления собственным временем с учетом способностей и возможностей.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ПК-3. Способен осуществлять информационно-коммуникационную (ИК) деятельность организации, направленную на формирование спроса и стимулирование сбыта	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов; УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов ПК-3.1. Осуществляет внешние коммуникации с основными категориями покупателей и потребителей товаров и внутренние коммуникации	знать: · принципы организации собственной эффективности; · способы решения проблем дефицита времени; · методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; · основы научной самоорганизации труда и постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и уметь: · рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; · формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; · конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; · осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;

		<ul style="list-style-type: none"> · функционально моделировать рабочее пространство; · рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций. · организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> · организацией вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга; · организацией и самоорганизации стимулирования инновационных движений в социокультурной сфере; · культурой аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда.
--	--	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент в маркетинге» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и компетенциях студентов, полученных при освоении дисциплин «Маркетинг», «Маркетинговые исследования», «Поведение потребителя», «Маркетинговые коммуникации». Умения и компетенции, полученные студентами в процессе освоения данной дисциплины необходимы для дальнейшего написания выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Самоменеджмент руководителя и личный успех.		4	4				12	Доклад Дискуссия
2	Карьера, ее сущность, цели		2	4				12	Доклад Дискуссия

	и виды.								
3	Управление временем методом делегирования полномочий.		4	4				12	Доклад Дискуссия Решение задач
4	Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя		4	4				12	Доклад Дискуссия
	<i>Зачёт с оценкой</i>								<i>Проектная работа</i>
	итого:		14	14				48	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 60 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Самоменеджмент руководителя и личный успех.	8	2	2				15	Доклад Дискуссия
2	Карьера, ее сущность, цели и виды.	8	2	2				15	Доклад Дискуссия
3	Управление временем методом делегирования полномочий.	8	2	2				15	Доклад Дискуссия
4	Формирование стрессоустойчи вого поведения руководителя	8	2	2				15	Доклад Дискуссия
	Зачёт								Проектная работа
	итого:		8	8				60	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	Содержание
---	----------------------	------------

	дисциплины	
1	Самоменеджмент руководителя и личный успех.	Виды лояльности. Удовлетворенность и лояльность. Модель Дика и Базу. Бренд и лояльность.
2	Карьера, ее сущность, цели и виды.	Механика и условия реализации. Достоинства и ограничения.
3	Управление временем методом делегирования полномочий.	Метрики удержания; монетизационные метрики; метрики виральности.
4	Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя	Таргетирование участников, методы привлечения, модель запуска программы лояльности.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Самоменеджмент руководителя и личный успех.	Лекция, семинар	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Доклад-презентация. Дискуссия.
2	Карьера, ее сущность, цели и виды.	Лекция, семинар	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Доклад-презентация. Дискуссия.
3	Управление временем методом делегирования полномочий.	Лекция, семинар	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Доклад-презентация. Дискуссия.
4	Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя	Лекция, семинар	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Доклад-презентация. Дискуссия.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (тестирование)		40 баллов
Итого за семестр зачёт		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика докладов-презентаций

1. Правила самоменеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Целеполагание: сущность и содержание.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Правила публичного выступления.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Основы АБВ анализа.
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Модель качеств современного менеджера.
13. Сущность и значение персонального менеджмента.
14. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой.
15. Определение жизненных целей.
16. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой.
17. Поиск и получение работы.
18. Собеседование с работодателем.

Вопросы для дискуссии

1. Что такое клиентская лояльность
2. В каких случаях лояльность не совсем лояльность
3. Почему важна клиентская лояльность

4. Зачем измерять лояльность
5. Как измерять лояльность
6. Какие выделяют бизнес-метрики для измерения лояльности

1.1.1.1.1 Тесты для самоконтроля

1. Самоменеджмент - это?

А. организация своего времени;

Б. использование всех имеющихся возможностей; В.
обязательность;

С. самоорганизация, умение управлять собой в самом широком смысле слова

2. Цель самоменеджмента –

А. максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни;

Б. улучшение собственного стиля работы;

В. Способность владеть собственным временем; С.

Активно влиять на процесс работы

3. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может быть представлен в виде модели – «Круга правил» охватывающей фаз:

А. пять; Б.

шесть;

В. Семь; С.
Девять

4. Постановка цели – одна из фаз последовательности выполнения функцийсамоменеджмента это -
А. выработка задач;

Б. самоконтролируемый процесс выполнения самоменеджмента;В. анализ и
формирование личных целей;

С. деятельность по формированию будущего.

5. Любая управленческая деятельность имеет три «измерения». К ним относятся –

А. деятельностное;Б.
кадровое;

В. управленческое;Г.
властное

6. К основным стрессорам деятельности руководителя относятся следующие факторы:

А. информационной нагрузки;

Б. информационной неопределенности;В.
критическая масса;

С. межличностных конфликтов

7. Фактор полифокусности управленческой деятельности заключается в том, что

А. менеджеру необходимо одновременно решать и выполнять многие задачи, функции и обязанности;

Б. менеджеру необходимо выполнять две или более функциональные роли;В. менеджеру
необходимо нести ответственность за результат;

С. менеджеру приходится иметь дело в огромным массивом информации

8. Цель –это - :

А. знание собственных целей;Б.
информация;

В. состояние в конце процесса; С.
описывает будущий результат

9. Для целей характерны:

А. приемлемость;Б.
срочность;

В. достижимость;С.
возможность

10. По периоду времени, требуемом для достижения целей выделяют:

А. долгосрочные цели;Б.
среднесрочные;

В. неопределенные;С.
отложенные

11. По свойству измеримости выделяют цели:

А. количественно-качественные;Б.
количественные;

В. качественные;С.
особые

12. Постановка цели требует:

- А. выражения в виде четких намерений и в точных формулировках наших явных и скрытых потребностей;
- Б. ориентировки наших действий;
- В. концентрации;
- С. активности

13. Целеполагание – это

- А. важная функция человека;
- Б. определение, конструирование цели, формирование представления о желаемом будущем;
- В. первостепенная личная задача;
- С. эффективность любой деятельности

14. К основным способам определения ценностей относятся;

- А. мемуарник;
- Б. анализ потребностей;
- В. техника перехода от повседневных задач к ценностям;
- С. декларация о личной миссии

15. Подход «моделирование предельных ситуаций» необходим для:

- А. выделения собственных ценностей;
- Б. корректировки цели;
- В. осознания ценностей;
- С. упорядочения по значимости ценностей

16. Декларация о личной миссии – это:

- А. документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, - что для Вас важно, чего Вы хотите добиться;
- Б. материалы ваших размышлений;
- В. свод основных правил;
- С. та высота, которую удастся «взять»

17. К основным отличительным особенностям миссии относят:

- А. миссия не рождается мгновенно;
- Б. в процессе обдумывания, формулирования и пересмотра миссии удастся очень многое понять о самом себе;
- В. миссия – это ситуация однозначного выбора;
- С. миссия – то, что мы «отдаем», приносим в этот мир

18. Установление личных целей позволяет:

- А. лучше осознать имеющийся в отношении карьеры выбор;
- Б. познать мир;
- В. убедиться в правильности избранного пути;
- С. повысить свой профессиональный уровень

19. Постановка целей:

- А. постоянный непрекращающийся процесс;
- Б. раз и навсегда принятое решение;
- В. неизменная величина;
- С. время, потраченное на обдумывание

20. Ключевые области – это:

- А. главные функции, выполняемые в трудовой деятельности;
- Б. от пяти до девяти основных направлений деятельности человека; В. главные «русла» в которых развивается жизнь человека;
- С. основные представления человека о жизни

21. Центр жизненных интересов – это:

- А. область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно; Б. проблемное поле в данный временной период;
- В. область жизни, к которой человек постоянно стремиться и с позиции которой можетнаиболее эффективно решать собственные проблемы;
- С. трудовые и семейные отношения

22. Выделяются цели:

- А. родные;
- Б. навязанные;
- В. пересмотренные; С. типичные

23. Определить жизненные цели бывает непросто по следующим причинам:

- А. не всегда понятно, чего хочешь Б. мешает обусловленность жизни;
- В. страшно привязывать цели к срокам; С. страшно брать на себя ответственность

24. SMART- цели идеально приспособлены для:

- А. проблемных ситуаций; Б. ситуационных ситуаций; В. задачных ситуаций;
- С. ситуационно-проблемных ситуаций

25. Для проблемной ситуации характерно:

- А. не вполне ясно, что нужно делать; Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать; С. ясно как это нужно сделать

26. Для задачной ситуации характерно:

- А. не вполне ясно, что нужно делать; Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать; С. ясно как это нужно сделать

27. Для достижений надцели следует:

- А. выполнить последовательность действий;
- Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности; В. поставить задачи;

С. поставить вопросы

28. Для достижения SMART- цели следует:

- А. выполнить последовательность действий;
- Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности; В. выполнить действия по планированию;
- С. выстроить целеполагание

29. К способам выделения собственных ценностей относят:

- А. анализ собственных потребностей;
- Б. техника перехода от повседневных задач к ценностям; В. моделирование;
- С. аналогий

30. Декларация о личной миссии – это:

- А. документ, в котором есть графическое изображение своих целей, представлений о своембудущем;
- Б. документ, наподобие миссии фирмы, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, - что для вас важно, чего вы хотите добиться;
- В. документ, где отображено, что мы «берем» от жизни, завоевываем, получаем, в котором отображается та высота, которую нам удастся «взять»;
- С. наши представления о самом главном в жизни

31. Карьера – это:

- А. изменение должностного статуса человека, его социальный роли, степени и пространства должностного авторитета;
- Б. поступательное продвижение личности;
- В. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности связанный с должностным и профессиональным ростом;
- С. перемещение в другую функциональную область деятельности

32. Профессиональный рост предполагает:

- А. выполнение определенной служебной роли;
- Б. рост профессиональных знаний, умений и навыков;
- В. признание профессиональным сообществом результатов труда человека; С. признание авторитета у конкретном виде профессиональной деятельности

33. Карьера горизонтальная:

- А. вид карьеры, предполагающий перемещение в др. функциональную область деятельности;
- Б. выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре;
- В. расширение или усложнение задач на прежней ступени; С. подъем на более высокую ступень структурной иерархии

34. Выделяю виды карьеры:

- А. горизонтальная; Б. вертикальная;
- В. организационная; С. смешанная

35. Межорганизационная карьера может быть:

А. специализированной Б.
неспециализированной

В. и специализированной и нес специализированной; С.
обособленной

36. Мимолетная карьера предполагает, что:

- А. работник мотивирован к перемене видов деятельности и по мере их освоения продвигается по ступеням организационной иерархии;
- Б. перемещение с одного вида деятельности в другой происходит стихийно, без видимой логики;
- В. специалист растет до определенного уровня и остается на нем достаточно долго, более семи лет;
- С. работник намечает раз и на всегда желаемый профессиональный статус

37. К этапам карьеры относят:

- А. предварительный; Б.
становления;
- В. квалификационный; С.
возрастной

38. Этап продвижения длится:

- А. от 20 до 25 лет;
- Б. от 25 до 30 лет
- В. от 30 до 45 лет;
- С. от 35 до 45 лет

39. На этапе продвижения карьеры:

- А. появляется возможность для самовыражения; Б.
внимание уделяется здоровью;
- В. растет потребность в самоутверждении; С.
начинается самовыражение как личности

40. Планирование карьеры ориентировано на:

- А. определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов; Б. на принятие
работника в организацию с дальнейшим продвижением;
- В. долгосрочный период;
- С. сопоставление потенциальных возможностей человека

1.1.1.1.2 Перечень примерных вопросов, для подготовки к зачету (очная и заочная форма обучения):

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стил работы и рациональная организация труда.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной
трудоой активности.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных
задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.

10. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
11. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
12. Основные причины нерационально потраченного времени.
13. Цели самоменеджмента.
14. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
15. Психологическая подготовка менеджера к работе.
16. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
17. Стадии деловой жизни менеджера.
18. Правила личной организованности и самодисциплины.
19. Система планирования работы.
20. Методы самосовершенствования.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Способы расслабления и обретения спокойствия.
23. Технология планирования по методу «Альпы».
24. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
25. Делегирование полномочий. Его основные цели.
26. Технология поиска жизненных целей.
27. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
28. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
29. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
31. Основные правила экономии рабочего времени

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

Дополнительные

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.

Библиотека экономической и деловой литературы. – Режим доступа: <http://ek-lit.narod.ru/keynsod.htm>.

Литература

Основная

1. Балашов, А. П. Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с. ISBN 978-5-9558-0365-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
3. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/13476. -

1.1.1.2 Дополнительная литература:

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент: практикум / С.Д. Резник, В.В.

Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-107589-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

1.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционный материал для студентов содержит статистические данные, а также сравнительные характеристики изменения динамики экономических показателей.

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине необходима аудитория, оснащенная ПК и мультимедиа-проектором.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 EmBraille ViewPlus;

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;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы семинарских занятий.

Цель семинарских занятий: научить использовать систему управления взаимоотношениями с потребителями для формирования программ лояльности

Схема семинарского занятия (учебная пара длительностью 90 мин.): блиц-опрос на предмет усвоения теоретического материала (10 мин), опрос по выполненному домашнему заданию (30 мин), дискуссия по экономическим проблемам (10 мин), тестирование (15 мин.), доклад-презентация (15 мин) ответы на вопросы студентов (10 мин).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1-2.

Тема: Оценка и развитие управленческих качеств. ОК-6

Задание 1.

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

Сложно ли было составить выступление?

Что показалось вам наиболее сложным? Почему?

Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?

Что вам дала работа над заданием?

Какие выводы вы сделали для себя?

Основная литература:

Балашов, А. П. Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с. ISBN 978-5-9558-0365-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/13476. - ISBN 978-5-16-100160-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Дополнительная литература:

Резник, С. Д. Персональный менеджмент: практикум / С.Д. Резник, В.В.

Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — (Высшее образование:

Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-107589-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3-4.

Тема: Оптимизация навыка постановки цели. ОК-6

Задание 1.

Вспомните как минимум 5 событий, которые принесли вам успех за последний месяц.

Самоанализ:

Сложно ли было вспомнить о самых существенных достижениях за последнее время?

Какие цели и как давно вы их ставили для того, чтобы добиться успеха в настоящем?

Что вам дала работа над заданием?

Задание 2.

Данное упражнение поможет понять, как вы оцениваете умение ставить собственные цели и соотносить их с целями членов коллектива. Разделите лист ватмана на две части. На одной половине напишите цели, стоящие на данный момент перед вами, как руководителем. На второй половине напротив каждой вашей цели запишите, какие цели могут ставить перед собой сотрудники при достижении обозначенной вами цели.

Теперь подумайте, как можно переформулировать вашу цель так, чтобы она не изменила своего содержания, но и учитывала потребности сотрудников.

Самоанализ:

Сложно ли было найти общую формулировку цели? Почему?

Зачем, по вашему мнению, цель должна содержать и потребности окружающих?

Основная литература:

Балашов, А. П. Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с. ISBN 978-5-9558-0365-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/13476. - ISBN 978-5-16-100160-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Дополнительная литература:

Резник, С. Д. Персональный менеджмент: практикум / С.Д. Резник, В.В.

Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — (Высшее образование:

Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-107589-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5-6.

Тема:
Таймсамоменедж
мент. ОК-6
Задание 1.

Проанализируйте один день из вашей трудовой деятельности. Составьте подробную опись всех дел, которые вы совершали в течение рабочего дня. Занесите информацию в таблицу.

	Вид занятий	Интервал времени (от...и до...)	Продолжительность (мин.)				

Проводите немедленную регистрацию, избегайте более поздних записей по памяти (иначе ваша инвентаризация времени будет бесполезна).

Не ограничивайтесь существенным, фиксируйте все виды деятельности.

Поначалу не заполняйте колонки, обозначенные буквами А,Б,В и Г. Они понадобятся при заключительном анализе расхода времени.

Заносите в таблицу также все «помехи» или перерывы в работе, которые тормозят или нарушают запланированный, или планомерно осуществляемый трудовой процесс: телефонные разговоры и незаявленных посетителей, время, потраченное на ожидание и т.п.

(таблица)

№	Вид помехи	Интервал времени (от...и до...)	Продолжительность (мин.)	«А вто р» по ме хи	Причины помехи

Основная литература:

Балашов, А. П. Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с. ISBN 978-5-9558-0365-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/13476. - ISBN 978-5-16-100160-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Дополнительная литература:

Резник, С. Д. Персональный менеджмент: практикум / С.Д. Резник, В.В.

Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-107589-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7-8.

Тема: Применение технологии грамотной критики. ОК-6Задание 1.

Проанализируйте свое недовольство окружающими людьми. Составьте список. Составьте список претензий, для этого на листе бумаги запишите всех людей из вашего ближнего и отдаленного окружения и конкретные недовольства в их адрес. На эту работу отводится семь работ. Затем запишите в таблицу и проанализируйте причины возникновения этих претензий: внешние и внутренние.

Персоны	Претензии	Причины	
		внешние	внутренние

Самоанализ:

Что нового вы открыли для себя, выполняя это упражнение?

Всегда ли критика и претензии являются следствием ошибок в действиях?

Какие рекомендации вы могли бы дать себе?

Задание 2.

Потренируйтесь в умении формулировать гипотезы причин критики. Один из адептов гуманистической психологии Карл Роджерс говорил о вреде ложных интерпретаций и бесполезности истинных. Вспомните один из случаев критики подчиненного или руководителя и сформулируйте варианты причин этой критики, начиная со слов: «А может быть так, что ты...». Например,:

Вы: «Я вчера сделал замечание подчиненному, что он резко пошутит в адрес некоторых сотрудников».

Интерпретатор 1. «А может быть так, что он на самом деле не устраивает тебя самого?»

Интерпретатор 2. «А может быть так, что ты не понимаешь смысл этих шуток, поэтому раздражаешься? И т.д.

Когда вы почувствуете, что нашли истинную причину, серию интерпретаций можно закончить.

Самоанализ:

Смогли ли вы осознать причины применяемой вами критики?

Всегда ли ваша критика в адрес кого-либо воспринимается неоднозначно?

Как лучше сформулировать слова критики, чтобы уменьшить количество домыслов?

Основная литература:

Балашов, А. П. Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с. ISBN 978-5-9558-0365-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/13476. - ISBN 978-5-16-100160-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

Дополнительная литература:

Резник, С. Д. Персональный менеджмент: практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-107589-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9-10.

Тема: Совершенствование навыка разрешения организационных конфликтов.
ОК-6Задание 1.

Ответьте на следующие вопросы:

Какие преимущества вы получаете, оставляя
проблему нерешенной?

Чему вы можете научиться, разрешая конфликт?

Каким вы предпочитаете быть: правым или счастливым?

Обоснуйте ответ.

Самоанализ:

Какой опыт вы приобрели, выполняя это задание?

Какие возможности вы видите в использовании
предложенного метода?

Задание 2.

Представьте себе, что организация получила выгодный заказ. Для его выполнения необходимо «вписать» его в текущую деятельность вашей организации, ускорить окончание ряда других договоров, высвободить часть людей и мощностей. Любой тип перемен в организации вызывает проблемы и напряжения. Как вам кажется, какие проблемы могут возникнуть в подобных ситуациях?

Воспользуйтесь методом «Мозгового штурма» и составьте перечень возможных организационных проблем. Проанализируйте, насколько реальна каждая проблема. Оставьте в списке только те проблемы, которые действительно могут возникнуть.

Затем проанализируйте «человеческие» аспекты этих организационных проблем. Например, необходимо перевести часть работников на выполнение нового заказа. Какую реакцию это может вызвать в коллективе? Негативную – если новое дело кажется

сомнительным, требует дополнительных усилий или не сулит преимуществ. Позитивную

– если работа имеет долгосрочные перспективы и будет хорошо оплачиваться. Но тогда желающих перейти на работу по новому заказу может оказаться больше чем нужно. Как быть? По каждой из обозначенных проблем вам необходимо описать ее потенциальные последствия для людей, их отношений и психологической атмосферы в коллективе.

Далее предложите ваши рекомендации по устранению или смягчению негативных последствий возможных конфликтов, при условии, что в отношении самой организационной проблемы на данный момент ничего изменить нельзя.

Самоанализ:

Что в выполняемом задании показалось вам особенно трудным?

Смогли ли вы спрогнозировать весь спектр возникающих проблем?

Какие выводы вы сделали для себя, выполняя предложенное задание?

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления материала.

Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Требования к подготовке презентации:

1. Не более 10 слайдов
2. Краткое тезисное, схематичное изложение материала
3. Использование иллюстраций
4. Приведение статистических данных с указанием информационных источников

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы доклада и фамилия, имя, отчество автора.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

В презентации доклада должна прослеживаться логика изложения материала. Текстовая часть слайда должна быть представлена в тезисной форме. Если автор приводит статистические или аналитические данные, то наиболее подходящей формой является использование графиков и диаграмм, наглядно демонстрирующих сделанные в ходе работы над докладом выводы.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Во время презентации очень эффективны так называемые «воздействующие слайды». Это должен

быть наиболее запоминающийся образ презентации в целом, например, рисунок, который можно оставить на экране после окончания презентации. Любая презентация станет более эффективной, если она будет проиллюстрирована схемами и диаграммами. При этом важно не перегружать их пояснениями. Если при подаче материала возникает необходимость демонстрации таблиц, то рекомендуется выделять цветом наиболее важные строки и столбцы таблицы.

Использование иллюстраций и анимации в презентации допускается, однако используемые графические объекты должны быть логически связаны с представленным на слайдах текстовым материалом, а также быть корректными и уместными для представления в учебной аудитории.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

Рекомендации по подготовке доклада

Доклад является одной из форм исследовательской работы студентов, также формой текущей аттестации студентов.

Задачей подготовки доклада является:

- Развитие умения отбора и систематизации материала по заданной теме;
- Формирование умения представления своей работы в аудитории.

Процесс подготовки доклада включает в себя несколько этапов:

- Составление плана работы.
- Подбор литературы по выбранной теме.
- Написание содержательной части доклада.
- Подготовка выводов по проделанной работе.

Объем работы должен составлять не более 10 страниц, 14 шрифт TimesNewRoman, через 1,5 интервала.

Оформление работы:

Титульный лист.

Введение (отражается актуальность выбранной темы доклада).

Основная содержательная часть.

Заключение (должны быть сформулированы общие выводы по основной теме, отражено собственное отношение к проблемной ситуации).

Список использованной литературы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой маркетинга.

Цель дисциплины – формирование навыков применения испытанных наукой и практикой методов и приёмов менеджмента в повседневной жизнедеятельности делового человека для того, чтобы наилучшим образом использовать своё время, свои способности, сознательно управлять течением собственной жизни,

Задачи дисциплины:

1. Познакомить студента с методами и приёмами менеджмента, используемыми в повседневной жизнедеятельности
2. Сформировать навыки управления собственным временем с учетом способностей и возможностей.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ПК-3. Способен осуществлять информационно-коммуникационную (ИК) деятельность организации, направленную на формирование спроса и стимулирование сбыта	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов; УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов ПК-3.1. Осуществляет внешние коммуникации с основными категориями покупателей и потребителей товаров и внутренние коммуникации	знать: · принципы организации собственной эффективности; · способы решения проблем дефицита времени; · методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; · основы научной самоорганизации труда и постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и уметь: · рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; · формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; · конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; · осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей,

		<p>внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> · функционально моделировать рабочее пространство; · рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций. · организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> · организацией вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга; · организацией и самоорганизации стимулирования инновационных движений в социокультурной сфере; · культурой аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда.
--	--	---

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*
 Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.			