

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «04» сентября 2019 г. № 2

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 Технологии личной эффективности управленца

Техн. личн. эффект. управленца
(краткое наименование дисциплины)

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

1. Цель дисциплины.
Сформировать компетенцию

УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
---------	--

2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы организации личной эффективности (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования)

Цель и задачи курса. Научная организация труда (НОТ) как методологическая основа личной эффективности менеджера.

Принципы НОТ: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда.

Межпредметные связи организации личного труда: психология, акмеология, социология, психофизиология профессиональной деятельности, валеология.

Развитие науки об организации труда в России и за рубежом. Характеристика современных направлений научной организации личного труда: «персональный менеджмент», «самоменеджмент», «selfmanagement», «личная тектология», «оптимизация персональной деятельности», «технологии личной эффективности».

Модель качеств менеджера С.Д. Резника. Модель личной тектологии руководителя В.С. Карпичева. Менеджмент жизни (стратегия личной эффективности) В.Л. Бакштанского и О.И. Жданова. Концепция высокоэффективных людей Стивена Кови.

Основные направления организации личного труда современного специалиста: коммуникативный менеджмент, тайм-менеджмент, стресс-менеджмент

Тема 2. Характеристика и особенности умственного труда (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования)

Управление: цель, задачи, функции. Содержание управленческой деятельности. Формы, методы и структура управленческой деятельности. Технологические основы управленческой деятельности. Понятие управленческого труда. Формы управленческого труда: эвристическая, административная и оперативная. Профессионализация управленческого труда: профессиональный опыт и его использование в работе руководителя. Характеристика базовых принципов управленческой деятельности в контексте современных направлений организации личного труда.

Компетентность и компетенция. Компетентностная модель государственного служащего. Профессиограмма государственного служащего. Управленческая, социальная, человековедческая, коммуникативная, конфликтологическая, нравственная компетентность руководителя.

Модель квалификационных требований к государственному служащему. Базовые, функциональные, специальные требования.

Культура управленческой деятельности. Руководитель и его авторитет. Сущность и признаки эффективного руководства.

Тема 3. Технологии личной эффективности (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования)

Признаки умения/неумения управлять собой. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой: способность формулировать и реализовывать жизненные цели; личная организованность; самодисциплина; знание техники личной работы; способность поддерживать здоровый образ жизни; эмоционально-волевой

потенциал; самоконтроль.

Организационные основы эффективного планирования личной работы государственного служащего. Организационная культура и ее компоненты: система деловых отношений, информационная культура, стиль управления.

Оптимизация персональной деятельности как методология личной эффективности в практике западных компаний. Зарубежный опыт оптимизации персонального труда: концепции «кайзен» (непрерывное поэтапное совершенствование рабочего процесса); 4С (организация, порядок, аккуратность, чистота) и его адаптация в российских условиях.

Тема 4. Организация личной работы и делегирование полномочий (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования)

Особенности планирования личной работы менеджера. План и распорядок дня. Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя. Электронные системы планирования и контроля.

Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.

Принципы делегирования полномочий. Цели и правила эффективного делегирования. Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность. Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования. Зоны делегирования.

Тема 5. Управление временем (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования)

Время и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени в управленческой практике. Принципы эффективного использования времени в процессе профессионального труда.

Современные формы фиксации времени.

Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.

Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь. Хронометраж: система персонального учета времени. Причины потерь времени и правила личной организованности, способствующие экономии времени.

Методы и приемы планирования рабочего времени (метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учёта времени А.А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20)

Инструменты достижения конкурентного преимущества в условиях управления временем.

Тема 6. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования)

Коммуникативная компетентность государственного служащего. Принципы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными.

Конфликты в деятельности руководителя. Взаимодействие с трудными людьми.

Принципы эффективных коммуникаций. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно.

Деловое общение. Правила проведения деловой беседы. Правила проведения переговоров.

Совещание как форма организации труда и как вид управленческой деятельности. Подготовка и проведение деловых совещаний. Виды и типы совещаний: проблемные, оперативные, инструктивные, дискуссионные, экспертные совещания. Виртуальные совещания. Совещание как процесс общего взаимодействия и как встреча сотрудников организации с целью согласования действий. Время проведения совещания и его эффективность. Участники совещания. Составление повестки для совещания. Распределение ролей и участков ответственности.

Процесс проведения совещания: этапы и задачи совещания, достижения активности и внимания участников совещания. Принятие решений в ходе совещаний: достижение консенсуса, решение лидера, голосование. Действия после совещания. Реализация решений совещания и их контроль.

Тема 7. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования)

Характеристика понятий: здоровье, здоровый образ жизни, здоровье сберегающая деятельность. Валеологическая культура как основа здорового образа жизни. Ортобиотика – как наука о разумном образе жизни.

Самоорганизация здорового образа жизни современного менеджера. Контроль и профилактика состояния физического здоровья и психоэмоционального состояния. Методы самоанализа и самодиагностики состояния физического и психического здоровья. Мобилизационные механизмы деятельности.

Роль руководителя в создании благоприятных условий труда для собственного труда и своих подчиненных.

Основополагающие технологии поддержания здорового образа жизни. Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон. Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имаготерапия, визуализация.

Стресс: его причины, проявления и последствия. Методы профилактики стрессовых состояний. Профессиональное выгорание и профессиональные деформации в деятельности руководителя и специалиста: причины, признаки, профилактика.

Тема 8. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме выполнения практических заданий/тестирования и защиты реферата)

Умственный труд и управленческий труд: общее и особенное. Сущность умственного труда и его основные компоненты: интеллект, память, внимание, самостоятельность, активность, целеустремленность, внутренняя и внешняя собранность.

Работоспособность и условия ее повышения. Восстановление умственной работоспособности. Работоспособность и профилактика перегрузок умственного труда. Антистимулы работоспособности.

Биоритмы человека. Физиологическая активность человека в суточном и недельном ритме.

Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки. Тренировка нервной системы.

Особенности организации умственного труда руководителя. Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе. Причины и признаки стрессов и

состояний психологического выгорания у руководителей. Профилактика необоснованных агрессивных и стрессов руководителя.

Методы рационализации умственного труда: работа над текстом, тренировка памяти, развитие логики и интеллекта.

Творческий труд: пути и условия повышения его эффективности. Творческий характер управленческого труда.

Эмоциональный интеллект, как условие повышения эффективности организации личного труда.

3. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема1.	Теоретико-методологические основы организации личной эффективности	выполнение практических заданий/тестирование
Тема.2.	Характеристика и особенности умственного труда	выполнение практических заданий/тестирование
Тема3.	Технологии личной эффективности	выполнение практических заданий/тестирование
Тема4.	Организация личной работы и делегирование полномочий	выполнение практических заданий/тестирование
Тема5.	Управление временем	выполнение практических заданий/тестирование
Тема 6.	Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	выполнение практических заданий/тестирование
Тема 7.	Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	выполнение практических заданий/тестирование
Тема8.	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	выполнение практических заданий/тестирование,

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по выполнению практических заданий/тестирование

4. Основная литература

1. Адзис, И. К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / К. И. Адзис ; перевод Т. Гутман. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-4401-8. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82520.html> (дата обращения: 19.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

2. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления : учебник и практикум для акад. бакалавриата / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва : Юрайт, 2019. — 437 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7962-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/433037> (дата обращения: 19.10.2020). — Режим доступа: электрон.-

библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

3. Кови С. Р. Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности / Кови С. Р. ; пер. О. Кириченко ; под ред. Е. Харитоновой. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблицер, 2019. — 373 с. — ISBN 978-5-9614-1029-7. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86735.html> (дата обращения: 19.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.