

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Обнинский институт атомной энергетики –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

## **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)**

Одобрено на заседании  
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
Протокол №4-8/2022 от 30.08.2022

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

#### **по освоению дисциплины**

#### **САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ЛИЧНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

---

*название дисциплины*

для студентов направления подготовки

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*код и название направления подготовки*

образовательная программа

**Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении**

---

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2023 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Самоменеджмент и личность руководителя» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения..

Дисциплина «Самоменеджмент и личность руководителя» является одной из профильных дисциплин в обеспечении профессионального становления будущего управленца.

Цель дисциплины – формирование высококвалифицированных менеджеров, способных наилучшим образом использовать свои возможности, сознательно управляющих течением своей жизни, преодолевающих внешние обстоятельства.

Задачи дисциплины:

- изучение основ персонального менеджмента и выявление проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и самоанализе;

- систематизирование и обобщение информации в области профессиональной деятельности;

- использование основных и специальных методов персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;

- оценка с различных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденций саморазвития.

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к профессиональному модулю.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Основными видами учебной работы по данной дисциплине являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Для успешного освоения дисциплины студенты необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы.

## 1 Лекции

Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним.

Содержание лекционного курса по дисциплине «Самоменеджмент и личность руководителя» представлено в таблице

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1	<b>Общие основы самоменеджмента</b>	
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	Возникновение самоменеджмента. Функции и цели самоменеджмента
1.2	Концепции самоменеджмента	Концепция самоменеджмента Лотара Зайверта. Концепция самоменеджмента Майка Вудкока и Дейва Френсиса
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	Слагаемые эффективного самоменеджмента
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональной организацией выполнения задач и распределением собственных ресурсов
2	<b>Практические приёмы и методы самоменеджмента</b>	
2.1	Эффективное использование рабочего времени	Параметры индивидуального стиля работы и основные причины нерационально потраченного времени
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	Праксиология и оптимальная система планирования времени
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	Организация выступлений
2.4	Практические приемы самоменеджмента	Рефрейминг

Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает

особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю. Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать.

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- слушать (и слышать) другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности;

- если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

## **2 Практические занятия (семинары)**

Практические занятия являются важной частью учебного процесса в вузе. Они проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами и приёмами исследования, изучаемыми в рамках учебной дисциплины. Главной целью такого рода занятий является научиться применению теоретических знаний на практике.

Содержание практических занятий по дисциплине «Самоменеджмент и личность руководителя» представлено в таблице.

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Общие основы самоменеджмента</b>	
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	Постановка цели. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Техники самоменеджмента
1.2	Концепции самоменеджмента	Концепция самоменеджмента Бабеля и Хайнца Швальбе. Отечественные концепции самоменеджмента
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	Этика менеджера. Социальная ответственность менеджера
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	Изменение восприятия времени. Трёхуровневая процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
<b>2</b>	<b>Практические приёмы и методы самоменеджмента</b>	
2.1	Эффективное использование рабочего времени	Правила эффективной организации рабочего времени
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Искусство делегирования полномочий
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	Организация совещаний и приемы ведения деловых бесед
2.4	Практические приемы самоменеджмента	Навыки решения проблем. Противостояние негативной информации

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию студентами категориального аппарата изучаемой дисциплины, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста. Форма работы – диалог: и студенты, и преподаватель вправе: задавать друг другу вопросы, которые возникли и могут возникнуть у них в процессе изучения и обсуждения материала, делиться своими сомнениями, наблюдениями, приводить доводы «за» и «против» той или иной позиции, обосновывать возможность применения на практике тех или иных теоретических положений.

Для подготовки к практическому занятию студентам рекомендуется:

- изучить вопросы, которые будут обсуждаться на занятии;
- изучить список основной и дополнительной литературы, где студенты

могут найти ответы на вопросы, обратить внимание на категории, которыми оперирует автор, выписать основные понятия и систематизировать их;

- разработать блок-схему, в которой найдут отражение все изучаемые вопросы темы;

- составить развернутый план изучаемого материала, который может быть использован для ответа на занятии.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Ввиду трудоемкости подготовки к практическому занятию преподаватель может предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

В заключение преподаватель подводит итоги практического занятия. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

При изучении дисциплины используется значительное количество интерактивных методов обучения. Студенты привлекаются к активной со-творческой работе с преподавателем по поиску и подбору различных учебных материалов с использованием Интернет-ресурсов, а также формирования навыков организации профессионального взаимодействия с различными специалистами.

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
<b>1 Общие основы самоменеджмента</b>				
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.2	Концепции самоменеджмента	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
<b>2 Практические приёмы и методы самоменеджмента</b>				
2.1	Эффективное использование рабочего времени	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.4	Практические приемы самоменеджмента	лекция / практическое занятие	1,5	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями

### **3 Самостоятельная работа обучающихся**

Подготовка современного специалиста предполагает, что в стенах

института он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы. С целью организации данного вида учебных занятий необходимо в первую очередь использовать материал лекций и семинаров. Лекционный материал создает проблемный фон с обозначением ориентиров, наполнение которых содержанием производится студентами на семинарских занятиях после работы с учебными пособиями, монографиями и периодическими изданиями.

В ходе изучения дисциплины студентам рекомендуется вечером того дня, когда было проведено занятие, прочитать лекцию или просмотреть решение задач на семинаре. За десять минут до начала лекции или семинара также прочитать предыдущую лекцию и просмотреть материалы семинара. Данные рекомендации обусловлены исследованием Эббингауза.

В соответствии с кривой забывания Эббингауза разработаны следующие режимы повторения для наилучшего запоминания:

Если есть два дня:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 8 часов после второго;
- четвёртое повторение – через 24 часа после третьего.

Если нужно помнить очень долго:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20-30 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 1 день после второго;
- четвёртое повторение – через 2-3 недели после третьего;
- пятое повторение – через 2-3 месяца после четвёртого повторения

Самостоятельно изучается рекомендуемая литература, проводится работа с библиотечными фондами и электронными источниками информации, специальной литературой, статьями из профильных журналов. Реферирова и конспектируя наиболее важные вопросы, имеющие научно-практическую значимость, новизну, актуальность, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, студенты глубже понимают вопросы курса.

Подготовка к практическим занятиям, а также выполнение заданий для самостоятельной работы требует от студента навыков работы с литературными источниками:

- умение выделять главное в тексте;
- умение составлять опорную схему изученного материала, тезисный и развернутый план-конспект;
- свободное владение проработанным материалом;
- способность рассказать своими словами суть проблемы;
- умение объяснить и дать определение встречающимся в тексте новым научным терминам;
- умение находить в жизни ситуации, которые могут служить иллюстрацией теоретического материала, обсуждаемого на занятиях.



Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Важной является готовность студента к восприятию в курсе сочетания философского, теоретического материала с конкретным практическим, направленным на освоение умений и навыков практической организации профессиональной деятельности в образовательном учреждении.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

I - организационный;

II - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении;

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

- свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом;

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки) представлены в таблице.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
<b>1</b>	<b>Общие основы самоменеджмента</b>			
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	вопросы № 1-8 типовых вопросов к экзамену	10	устный опрос, реферат, тесты
1.2	Концепции самоменеджмента	вопросы № 9-14 типовых вопросов к экзамену	11	устный опрос, реферат, тесты
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	вопросы № 15-21 типовых вопросов к экзамену	11	устный опрос, реферат, тесты

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	вопросы № 22-26 типовых вопросов к экзамену	10	устный опрос, реферат, тесты
<b>2</b>	<b>Практические приёмы и методы самоменеджмента</b>			
2.1	Эффективное использование рабочего времени	вопросы № 27-29 типовых вопросов к экзамену	10	устный опрос, реферат, тесты
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	вопросы № 30-36 типовых вопросов к экзамену	11	устный опрос, реферат, тесты
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	вопросы № 37-41 типовых вопросов к экзамену	11	устный опрос, реферат, тесты
2.4	Практические приемы самоменеджмента	вопросы № 42-44 типовых вопросов к экзамену	10	устный опрос, реферат, тесты

#### 4 Оценочные средства по дисциплине

Оценочные средства по дисциплине обеспечивают проверку освоения планируемых результатов обучения посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации.

##### 4.1 Экзамен

###### *а) типовые вопросы:*

1. Причины возникновения самоменеджмента. Понятие самоменеджмента
  2. Основные цели и функции самоменеджмента
  3. Постановка цели. Основные принципы и этапы постановки целей
  4. Ступени (последовательность) определения личных целей
  5. Анализ «цель-средства». Личный жизненный план
  6. Декларация жизненных целей, её составление и пересмотр
  7. Определение жизненных приоритетов по И. Коддлеру
  8. Техники самоменеджмента
  9. Концепция самоменеджмента Лотара Зайверта
  10. Концепция самоменеджмента Майка Вудкока и Дейва Френсиса.
- Критерии эффективного управления
11. Ограничения, препятствующие деловой карьере, по Майку Вудкоку и Дейву Френсису
  12. Концепция самоменеджмента Бабея и Хайнца Швальбе
  13. Концепция самоменеджмента В.Б. Карпичева
  14. Концепция самоменеджмента А.Т. Хроленко
  15. Самооценка как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента

16. Умение постоять за себя как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента
17. Умение быть настойчивым как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента
18. Умение справляться со стрессом как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента
19. Понятие и принципы этики. Нарушения моральных норм, недопустимые в менеджменте
20. Этические нормы менеджмента и их нарушение. Комиссии (адвокаты) по этике
21. Социальная ответственность менеджера и её отличительные качества
22. Вопросы времени в трудах философов и литературных произведениях
23. Проблема дефицита времени и способы её решения. Основные элементы стратегии управления временем
24. Попытка сделать время осязаемым как первый шаг на пути к овладению искусством управления временем
25. Ограниченность времени и необходимость её учёта в управлении временем. Управление временем по принципу «изнутри наружу»
26. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования времени, и её уровни
27. Параметры индивидуального стиля работы. Основные причины нерационально потраченного времени
28. Правила эффективной организации времени
29. Важность и необходимость планирования времени
30. Праксиология как наука об эффективной деятельности человека. Примеры бережного отношения ко времени известных людей
31. Александр Александрович Любищев и его система почасового учёта расходуемого времени
32. Выявление потерь времени и борьба с ними как смысл системы А.А. Любищева. Прямые следствия использования системы
33. Вторичные следствия использования системы А.А. Любищева
34. Виды работоспособности. Главная цель применения системы А.А. Любищева и её принципы
35. Понятие делегирования. Основные причины, препятствующие делегированию. «Установки» при делегировании и факторы, учитываемые при их выборе
36. Основная цель делегирования. Делегирование как искусство. Основные факторы, влияющие на успешность делегирования
37. Деловое красноречие и импровизированная речь. Примерный план выступления. Длительность выступления
38. Выступление по готовому тексту: технические приёмы. Ответы на вопросы. «Острые вопросы»

39. Первое выступление нового руководителя. Особенности первого выступления руководителя в отстающем коллективе
40. Совещания и их типы. Подготовка к совещанию
41. Подходы к осуществлению успешных переговоров (принципы ведения деловой беседы). Рекомендации по ведению деловой беседы
42. Рефрейминг и его принципы
43. Навыки решения проблем («Problem solver»). Действия по формированию успешной модели поведения
44. Правила и приёмы, как справиться с негативной информацией

## **СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ К ЭКЗАМЕНУ**

1. В руководимый Вами коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

2. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

3. Вам предложено заполнить анкету, посвящённую преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важны и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

4. Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить важные сведения о фирме, но её сотрудник не даёт полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личностными характеристиками. Вы говорите: ...

5. Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, и не иначе. Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

6. Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам

кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

7. Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как вы поступите?

8. Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий менеджер.

9. В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты:

а) вести работу, не обращая внимание на споры, конфликты, воздействуя таким образом положительно на подчинённых;

б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;

в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

10. В новом коллективе Вы столкнулись с ситуацией: Ваш подчинённый, подчёркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает всё по-своему. Каковы ваши действия?

11. Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву. Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

12. В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчинённые ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

13. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

14. Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе сотрудников. Причём Вы попали в коллектив, где нет чётного распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас ещё и давит груз долгов, оставшихся от предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить эффективность труда и организовать слаженную и успешную работу подразделения. Ваши действия в этот период?

15. Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планировать необходимо осуществлять, начиная с

перспективных дел, то есть на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

16. Один из Ваших подчинённых отстаивает своё мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведённое время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчинённому?

17. К завтрашнему дню Вам необходимо представить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия?

18. Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

19. Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

20. В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

21. Вы поздно закончили накануне свою работу, устали и не подготовили, как обычно, план выступления. До начала выступления осталось около 10 минут. Вы неплохо знаете тему, но боитесь того, что на качестве выступления может сказаться усталость. Как Вы поступите?

22. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами фирмы. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чём Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

23. На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме продвижения на рынке продукции Вашей фирмы. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...

24. Вы руководитель и вам как оратору надо помнить о существующей классической схеме последовательного воздействия на аудиторию: внимание – интерес – желание – действие. Охарактеризуйте эту схему и дайте несколько советов относительно улучшения качества публичного выступления.

**б) критерии оценивания компетенций (результатов):**

Экзамен проводится устно и включает в себя ответ на два теоретических вопроса из различных разделов курса и решение практической задачи.

Освоение дисциплины оценивается по стобалльной системе, используемой в ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Максимальная суммарная оценка за экзамен составляет 40 баллов с учетом того, что максимальная оценка работы в семестре по контрольным точкам составляет 60 баллов.

**Критерии оценивания ответов на теоретические вопросы**

<b>Баллы</b>	<b>Критерии оценки</b>
27-30	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li><li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li><li>- правильно формулировать определения;</li><li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li><li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу</li></ul>
22-26	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li><li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li><li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li><li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li><li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</li></ul>
18-21	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li><li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу</li></ul>
менее 18	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>- незнание значительной части программного материала;</li><li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li><li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу</li></ul>



## **Критерии оценивания решения практической задачи**

При оценке решения практической задачи преподаватель придерживается следующих критериев оценивания:

- задача решена полностью, правильно – 10 баллов;
- задача решена правильно, но имеются отдельные неточности – 8-9 баллов;
- задача в целом решена, но допущено много ошибок – 6-7 баллов;
- при решении задачи допущены значительные ошибки или задача не решена – менее 6 баллов.

### **4.2 Устный опрос**

#### ***а) примеры вопросов:***

#### **ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ, ФУНКЦИИ И ЦЕЛИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА**

1. Причины возникновения самоменеджмента. Понятие самоменеджмента
2. Основные цели и функции самоменеджмента. Важность процесса определения цели
3. Процесс определения и постановки цели
4. Основные принципы и этапы постановки целей
5. Ясность цели. Письменное оформление цели
6. Ступени определения личных целей
7. Анализ «цель-средства». Личный жизненный план
8. Декларация жизненных целей, её составление и пересмотр
9. Определение жизненных приоритетов по И. Коддлеру
10. Техники самоменеджмента

#### ***б) критерии оценивания компетенций (результатов):***

Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 2 балла.

### **4.3 Рефераты**

#### ***а) рекомендуемые темы:***

1. Концепция самоменеджмента Лотара Зайверта
2. Концепция самоменеджмента Майка Вудкока и Дейва Френсиса
3. Алан Лакейн о процессе определения жизненных целей
4. Праксиология как наука об эффективной деятельности человека
5. Российские концепции самоменеджмента
6. Методы и принципы повышения собственной эффективности Александра Александровича Любищева
7. Индивидуальный стиль работы и организация труда
8. Карьерный самоменеджмент: этапы построения карьеры

- 9. Самопрезентация. Методы самопрезентации
- 10. Ораторское искусство. Основные приёмы
- 11. Рациональное чтение
- 12. Способы релаксации

**б) критерии оценивания компетенций (результатов):**

**Показатели и критерии оценки реферата**

<b>Показатели оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы (max)</b>
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений	4
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	6
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	4
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	4
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	2

#### 4.4 Тестовые задания

##### *а) примеры тестов:*

##### **1. Чем характеризуется авторитарный режим управления?**

- а) менеджер имеет полную власть;
- б) менеджер сохраняет за собой право на любые чрезвычайные полномочия;
- в) подчиненные полностью и безоговорочно зависимы от своего руководителя;
- г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;
- д) всё вышесказанное верно.

##### **2. Чем характеризуется демократический режим управления?**

- а) подчиненные осуществляют контроль над методами управления;
- б) руководитель сохраняет за собой право на все решения;
- в) сотрудники во всём и полностью зависимы от своего руководителя;
- г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;
- д) менеджер не имеет никаких преград для использования власти.

##### **3. Что не типично для режима слабого, безынициативного руководства?**

- а) лидер/менеджер не обладает реальной властью;
- б) подчиненные имеют больше власти, чем руководитель;
- в) нет четко определенных целей деятельности на рабочих местах;
- г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение руководителю.

##### **4. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?**

- а) авторитарные наклонности;
- б) профессиональные достижения;
- в) уровень образования;
- г) самореализация.

##### **5. На чем основываются административные методы управления?**

- а) на штрафных санкциях;
- б) на законодательных и нормативных актах;
- в) на экономических интересах объектов управления;
- г) на воздействии на социально-бытовые условия работающих.

##### **6. Каковы общие методы управления?**

- а) воспроизводственные и маркетинговые;
- б) законодательные и нормативные;
- в) административные, экономические и социально-психологические;

г) сетевые и балансовые.

**7. Что такое самоменеджмент?**

- а) организация личной работы руководителя;
- б) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность;
- в) самостоятельность в деятельности менеджера;
- г) управление.

**8. На чем основываются социально-психологические методы управления?**

- а) на воздействии на сознание и социальные условия;
- б) на морально-психологическом климате;
- в) на законодательных и нормативных актах;
- г) на материальном интересе работников;

**9. Какое утверждение правомерно для лидера?**

- а) он организует работу;
- б) он просто существует;
- в) он ведет за собой;
- г) он управляет.

**10. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:**

- а) авторитетным работником;
- б) формальным лидером;
- в) неформальным лидером;
- г) лидером-новатором.

***б) критерии оценивания компетенций (результатов):***

Правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается в 1 балл.

**5 Итоговая аттестация по дисциплине**

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущая аттестация осуществляется два раза в семестр:

- контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость и включает в себя оценку мероприятий текущего контроля по итогам выполнения первых 50% аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины;

- контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость и включает в себя оценку мероприятий текущего контроля по итогам выполнения вторых 50% аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	Балл	
	Минимум*	Максимум
<b>Текущая аттестация</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
<b>Контрольная точка № 1</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
Тестовые задания	15	25
Опрос	3	5
<b>Контрольная точка № 2</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
Реферат	12	20
Тестовые задания	3	5
Опрос	3	5
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
Экзамен	24	40
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

\* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов распределяются на первом занятии, готовые рефераты докладываются на занятиях в сопровождении презентаций в соответствии с установленным преподавателем графиком.

Тесты по темам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по изученным темам.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой

оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

Экзамен предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений, способности приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на экзамене для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой самостоятельно усвоенных знаний на экзамене.

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоения учебной дисциплины
90-100	5- «отлично»/ «зачтено»	A	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
85-89	4 - «хорошо»/ «зачтено»	B	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
75-84		C	
70-74		D	
65-69	3 - «удовлетворительно» / «зачтено»	D	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
60-64		E	
0-59	2 - «неудовлетворительно»/ «не зачтено»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

## Краткий терминологический словарь

**Авторитет руководителя** – признание высоких качеств, влияние, уважение в коллективе и обществе.

**Адаптация** – процесс приспособления к новым условиям.

**Антистимул** – фактор, преграждающий достижение цели.

**Аритмики** – люди, на работоспособность которых не влияет суточный ритм.

**Аттестация** – метод оценки деятельности руководителей и специалистов в период их работы.

**Бездокументное обслуживание** – обязанности секретаря, связанные с организационной работой (организация совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, командировок и т.д.).

**Биоритмы** – циклические колебания интенсивности и характера тех или иных биологических процессов и явлений, дающие организму человека возможность приспособляться к циклическим изменениям окружающей среды.

**Бланк организации** – стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации с набором реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Брифинг** – сообщение для прессы без вопросов журналистов.

**Вакансия** – свободная должность в той или иной фирме.

**Власть** – реальная возможность использовать ресурсы организации.

**Время работы** – период, в течение которого выполняется работа, соответствующая тем или иным функциям управления.

**Делегирование** – это средство, с помощью которого руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи (работы), выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.

**Доклад** – публичное выступление на определенную тему.

**Документация на рабочем месте** – справочные, расчетные материалы, формы учетной документации.

**Документированная информация (документ)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документное обслуживание** – обязанности секретаря, связанные с работой с документами: составление, оформление, редактирование, регистрация служебных документов и т.д.

**Должностная инструкция** – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

**Досье** – совокупность документов, материалов, относящихся к какому-либо делу, вопросу, а также папка с такими материалами.

**Единоначалие** – стиль управления, при котором работник получает распоряжение и отчетывается только перед одним непосредственным начальником.

**Жизненный план** – формулирование целей в различных сферах жизни на определенный период времени с учетом значимости и важности.

**Закаливание** – укрепление сопротивляемости организма к любым факторам внешней среды, вызывающим напряжение.

**Здоровье** – естественное состояние организма, характеризующееся его уравновешенностью с окружающей средой и отсутствием болезненных явлений.

**Знание техники личной работы** – знание правил и приемов личной работы и умение ими пользоваться.

**Исходящее чтение** – определение того, какая информация очень важна или не нужна совсем.

**Имидж** – впечатление, производимое человеком, комплекс его внешних и внутренних качеств.

**Инвентаризация времени** – составление списка всех видов деятельности, в которых участвовал руководитель.

**Инвентаризация целей** – выделение важных позиций.

**Инициатива** – почин, первый шаг в каком-либо деле.

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый или учреждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

**Инструкция по делопроизводству** – основной нормативно-методический документ, определяющий и устанавливающий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации.

**Интервьюер** – человек, проводящий интервью (беседу).

**Картотека** – систематизированное собрание карточек с какими-либо сведениями справочного или учетного характера; ящик для хранения таких карточек.

**Карьера** – успешное продвижение в области общественной, служебной, научной деятельности.

**Квалификация** – специальные навыки, помогающие добиться вершин в своей профессии.

**Компетентность** – обладание знаниями, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение.

**Компромисс** – соглашение на основе взаимных уступок.

**Конкуренция** – соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в достижении одной и той же цели.

**Конспект** – изложение самого основного в содержании выступления. По объему он меньше полного текста выступления. В нем фиксируется лишь то, что необходимо для понимания и успешного воспроизведения содержания.

**Конспект прочитанного** – краткое изложение прочитанного на бумаге.

**Контракт** – это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.



**Контроль решения** – своевременное нахождение возможных отклонений от заданной программы реализации решения, а также своевременное принятие мер по их ликвидации.

**Конфликт** – столкновение интересов сторон, серьезное разногласие, спор.

**Кооперация труда** – совместное участие работников в процессе управленческого труда.

**Корпоративный дух** – гармония интересов персонала и организации.

**Культура мышления** – следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

**Культура поведения** – правила поведения, которые должен соблюдать каждый культурный человек.

**Личная организованность** – способность индивида жить и работать по системе.

**Логичность** – один из главных признаков хорошего выступления. Чем логичнее речь и стройнее логика доказательства, тем лучше доходит до сознания содержание, сильнее убеждающее воздействие сказанного.

**Маркетинг** – система организации и управления хозяйственной деятельностью, ориентирующаяся на требования рынка, максимально возможное удовлетворение потребностей и запросов потребителей.

**Метод связок** – прием запоминания, основанный на мысленных образах и картинках.

**Навыки публичного выступления** – усвоенные в силу многократного повторения интеллектуальные, речевые и иные действия, выполняемые в значительной степени автоматически, без особого напряжения памяти.

**Научная организация управленческого труда** – организация труда, которая основывается на использовании достижений науки и передового опыта, прогрессивных форм хозяйствования, применении технических средств, создавая тем самым условия для эффективного труда управленческих работников, сохранения их здоровья и работоспособности.

**Нерегламентированные перерывы** – перерывы, вызванные нарушением трудовой дисциплины и посторонними разговорами, а также организационно-техническими причинами.

**Оперативное планирование** – планирование на достаточно короткий период.

**Оппонент** – человек, выступающий с возражениями в дискуссии.

**Оптимальное решение** – выбранное по какому-либо критерию оптимизации наиболее эффективное решение из всех альтернативных вариантов.

**Организация процессов труда** – рационализация процессов труда, методов их выполнения с целью достижения высокого качества и оперативности выполнения управленческих работ при минимальной их трудоемкости.

**Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда** – обеспечение работников всем необходимым для производственной работы, сохранения здоровья и высокой работоспособности в процессе деятельности.

**Организация технологических процессов** – совокупность организационных решений, которые определяют порядок функционирования средств производства, их сочетание и пространственное размещение, а также порядок осуществления технологических операций и процедур, составляющих существо каждого вида производственной деятельности.

**Организация труда** – определенный порядок построения и осуществления трудового процесса взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом для достижения заранее поставленной цели трудовой деятельности.

**Оргпроект** – комплекс проектной документации по построению организации труда в службе (отделе).

**Ориентировочное чтение** – первое восприятие содержания, чтобы еще раз определиться, читать ли данный материал.

**Ответственность** – обязательство работника выполнять делегированные ему задачи и отвечать за результаты своего труда.

**Паблисити** – реклама, создание общественного мнения.

**Планирование** – стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности, необходимые для этого средства.

**Перспективное планирование** – составление плана на длительный период деятельности.

**Подготовка к выступлению** – предварительная работа над выступлением. Включает продумывание и выбор темы, сбор необходимого материала, написание текста, репетицию выступления.

**Подпись** – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, его структурных подразделений.

**Подтекст** – внутренний добавочный смысл текста.

**Поиск работы** – совокупность методов и способов получения интересующей вас работы.

**Полномочия** – право распоряжаться ресурсами и определять действия работников организации.

**Поручение** – сознательное предоставление полномочий для выполнения какого-либо задания.

**Постановка цели** – ориентация и концентрация сил и активности на том, что должно быть достигнуто.

**Презентация** – представление какого-либо продукта, фирмы, организации.

**Прения** – обсуждение какого-либо вопроса на собрании, высказывание мнений при обсуждении.

**Пресс-конференция** – сообщение для прессы с вопросами журналистов.

**Пресс-релиз** – письменное сообщение для прессы. Высылается фирмой в издательства.

**Принцип единоначалия** – означает, что работник должен иметь только одного непосредственного руководителя, получать от него задания и полномочия.

**Принцип управляемости** – означает, что руководитель может эффективно управлять и контролировать работу только ограниченного числа подчиненных.

**Приоритет** – преобладающее, первенствующее значение чего-либо.

**Проектирование организации управленческого труда** – метод ее построения и совершенствования на научной основе.

**Протокол** – организационно-распорядительный документ, содержащий запись всего происходившего на собрании, совещании.

**Процедура** – документально зафиксированный порядок конкретного выполнения управленческого процесса, определяющий состав, последовательность, содержание и исполнение операций.

**Публичное выступление руководителя** – основной психологический способ формирования общественного мнения в трудовом коллективе.

**Работа** – деятельность, способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение.

**Работодатель** – организация или предприятие, предлагающие работу соискателям.

**Работоспособность руководителя** – способность к напряженной и творчески активной работе в течение продолжительного периода времени.

**Разделение управленческого труда** – ограничение и обособление различных видов деятельности аппарата управления.

**Рассыпной конспект** – термин, которым обозначают особый вид письменной фиксации выступления. Записываются отдельные теоретические положения, цифры, факты, цитаты и т.п. на карточках небольшого формата.

**Регламент** – порядок, установленный при проведении собраний, совещаний.

**Регламентация** – установление и строгое соблюдение определенных правил, положений, указаний, инструкций, нормативов и т.п. по каждому элементу организации труда.

**Резюме** – краткое описание личных данных, целей, результатов трудовой деятельности, заслуг, наград в хронологической последовательности.

**Рекрутинговые агентства** – кадровые агентства, основная деятельность которых направлена на поиск, отбор и наем персонала.

**Репутация** – создавшееся общее мнение о чьих-либо достоинствах или недостатках.

**Решение** – результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения цели.

**Ритм речи** – чередование отрезков речи, различающихся длительностью звучания, а также чередование звучащей речи и пауз.

**Рынок труда** – сфера свободного движения рабочей силы.

**Самодисциплина** – умение держать себя в руках, управлять своим поведением; умение подчинять свои действия определенным требованиям, принципам.

**Самоменеджмент (персональный менеджмент)** – целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

**Самоорганизация здоровья** – комплекс мероприятий, направленных на укрепление здоровья.

**Самофотография рабочего дня** – самостоятельное фиксирование руководителем всех выполняемых дел с указанием затраченного на них времени.

**Секретарь** (средневек. *secretarius* – доверенное лицо) – работник, владеющий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения, занимающийся организационным и информационным обслуживанием.

**Ситуационный анализ** – определение личных ресурсов, т.е. средств для достижения поставленных целей.

**Собеседование** – этап технологии найма на работу, при котором интервьюер выявляет пригодность соискателя на должность.

**Совещание** – вид управленческой деятельности, когда определенное число участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам.

**Совмещение профессий** – форма организации труда работника, когда в рабочее время выполняются наряду с работами по основной профессии (специальности) также работы по одной или нескольким другим профессиям (специальностям).

**Соискатель** – кандидат, претендующий на получение конкретной должности.

**Сон** – отдых мозговых клеток и главное средство восстановления творческой работоспособности.

**Способность формулировать и реализовывать жизненные цели** – умение формулировать и добиваться реализации жизненных целей.

**Справки** – документы, содержащие текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Стимул** – побудительная причина, заинтересованность в совершении чего-либо.

**Субординация** – служебное подчинение младшего старшему, исполнение правил служебной дистанции.

**Тезисы** – сжатое изложение основных идей выступления.

**Тематический список** – перечень дел, характеризующийся наличием определенной темы.

**Темп речи** – скорость, быстрота, с которой оратор произносит слова, фразы и весь текст в целом.

**Тестирование** – способ оценки кандидата по различным критериям отбора на профессиональную и личностную пригодность.

**Трафарет** – заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией.

**Убеждение** – взгляд, основанный на какой-либо идее, мировоззрении.

**Формуляр-образец** – совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов.

**Фотография рабочего дня** – непрерывное наблюдение и изучение всех затрат времени в течение полного рабочего дня; проводится специально подготовленным для этой цели сотрудником.

**Функциональный подход к управлению (по Файолю)** – формализованное описание работы с выделением характерных для нее видов деятельности или функций.

**Хронометраж** – ведение записей дел руководителя с указанием затраченного на них времени в специальных бланках.

**Централизация управления в организации** – естественный порядок в организации, имеющий управляющий центр.

**Эмоционально-волевой потенциал** – способность управлять своей волей.

**Этика выступления** – совокупность нравственных норм, ценностных ориентаций, правил поведения, определяющих отношение выступающего к своим обязанностям, к своим слушателям.

**Этикет** – общепринятые правила поведения человека в обществе.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<p>Методические рекомендации рассмотрены на заседании отделения социально-экономических наук (О) и рекомендованы к одобрению УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ (протокол №1-08/2022 от 29.08.2022)</p>	<p>Руководитель образовательной программы «Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление</p> <p>29 августа 2022 г. _____ А.А. Кузнецова</p> <p>Начальник отделения социально-экономических наук (О)</p> <p>29 августа 2022 г. _____ А.А. Кузнецова</p>
---	---

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<p>Методические рекомендации рассмотрены на заседании отделения социально-экономических наук (О) и рекомендованы к одобрению УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ (протокол №1-08/2022 от 29.08.2022)</p>	<p>Руководитель образовательной программы «Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление</p> <p>29 августа 2022 г. _____ А.А. Кузнецова</p> <p>Начальник отделения социально-экономических наук (О)</p> <p>29 августа 2022 г. _____ А.А. Кузнецова</p>
---	---