

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета


—
(подпись)

Д.Ю.Брюханов

«12» мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
«Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти»

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа
«Региональное государственное и муниципальное управление»

Форма обучения
Очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «12» мая 2021 г., протокол №9

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол №6 от «12» мая 2021 г.

Ярославль
2021

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти» является приобретение и углубление знаний о формировании самоменеджмента как составляющей части руководителя региональных органов власти, а также вопросы его имиджа.

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры

Дисциплина «Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти» относится к вариативной части Блока 1 (курс по выбору). Ее изучение основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в рамках освоения дисциплин «Формирование и управление командами в региональных органах власти», «Основы управления проектами и процессами в органах власти», «Межкультурная коммуникация», «Нормы служебной этики механизмы предотвращения коррупции». Знания и навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти», используются в дальнейшем при изучении различных дисциплин, таких как «Управление социальными институтами и процессами», «Коммуникации в государственном и муниципальном управлении» и др.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП магистратуры

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК (П) – 1	ПК (П)-1.2. Умеет использовать технологии проектной деятельности для решения профессиональных задач в области государственного и муниципального управления	Знать: - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - социально-психологические основы управленческой деятельности; - психологические особенности управленческого труда; - приемы рационального планирования рабочего дня. Уметь: - структурировать текущие задачи; - выделять психологическую составляющую процесса управления; - разбираться в особенностях психологии индивида и группы; - использовать в своей деятельности социально-психологические приемы управленческого общения; - эффективно взаимодействовать и влиять на

		<p>поведение других.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - принципами мотивации персонала к деятельности; - навыками выделения приоритетов в собственной деятельности.
--	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 акад. часа.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	С е м е с тр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	курсовые	аттестационные	самостоятельная работа	
1	Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя	3	1	3				4	Деловая игра
	в том числе с ЭО и ДОТ							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация;
2	Концепции самоменеджмента	3	1	3				4	Деловая игра

	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация;
3	Факторы формирования имиджа руководителя	3	1	3				4	Ситуационные задачи
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация;
4	Экспертные методы оценки склонности персонала к самоменеджменту	3	1	3				4	Деловая игра
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация;
5	Основные функции имиджа	3	1	2				4	Творческое задание
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация;
6	Совершенствование имиджа руководителя	3	1	2				4	Тестовое задание
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - Тест для самоподготовки
						3	0,3	22,7	Зачет
	ИТОГО		6	16		3	0,3	46,7	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							12	

Содержание разделов дисциплины:

Тема 1. Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя

«Техника личной работы» как исторический предшественник тайм-менеджмента. Приемы управления рабочим временем. Рационализация рабочего дня. Понятие и типы имиджмейкинга. Имиджмейкинг как среда деятельности, направленная на создание нужного образа. Применение технологий по созданию имиджа политика. Имиджмейкинг и политический консалтинг. Управление индивидуальным имиджем. Вербальная и невербальная коммуникация. Физиогномика. Цветовая гамма. Позиция самопрезентации. Социальные сети как инструмент формирования имиджа менеджера.

Тема 2. Концепции самоменеджмента

Особенности тайм-менеджмента в различных сферах деятельности. Самоменеджмент в различных культурах в прошлом и настоящем. Существующие концепции самоменеджмента. Психологические аспекты самоменеджмента. Темперамент и самоменеджмент. Социально-образовательные факторы самоменеджмента.

Тема 3. Факторы формирования имиджа руководителя

Предметы и задачи имиджологии. Возникновение имиджологии как науки. Определение и функции имиджологии. Объект и предмет имиджологии. Инструментарий имиджологии. Позиционирование и манипулирование как инструменты имиджологии. Вербализация и детализация инструментария. Управление имиджем. Личностный и профессиональный имидж. Социально-психологическая сущность имиджа.

Тема 4. Экспертные методы оценки склонности персонала к самоменеджменту

Функциональные характеристики имиджа менеджера. Ценностные функции имиджа. Технологические функции имиджа. Функция идентификации. Функция идеализации. Функция противопоставления. Социальная символика имиджа. Прикладная психология профессионального имиджа. Базовый образ личности. Моделирование имиджа менеджера. Психологические техники формирования имиджа. Вербальный, кинетический имидж. Моделирование имиджа по управленческой технологии качества. Технологические компоненты имиджевого механизма.

Тема 5. Основные функции имиджа

Виды, классификации имиджа. Управление имиджем. Личностный и профессиональный имидж. Социально-психологическая сущность имиджа. Прикладная психология профессионального имиджа. Базовый образ личности. Моделирование имиджа менеджера. Психологические техники формирования имиджа. Вербальный, кинетический имидж. Моделирование имиджа по управленческой технологии качества. Технологические компоненты имиджевого механизма.

Тема 6. Совершенствование имиджа руководителя

Управление корпоративным имиджем. Внешний и внутренний корпоративный имидж. Этапы формирования корпоративного имиджа. Элементы корпоративного имиджа. Уровни культуры организации. Имидж менеджера в зарубежных моделях управления. Формирование имиджа в различных профессиональных средах (экономической, научной, военной, политической и шоу-бизнесе). Стратегии формирования имиджа в бизнес-среде. Стратегии формирования имиджа в политической среде. Стратегии формирования имиджа в экономической среде. Основные составляющие имиджа.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Академическая лекция – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и

оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

Практическое (семинарское) занятие – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

Консультации – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных

систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 263 с.
2. Селентьева, Д. О. Политическая имиджелогия : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Д. О. Селентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 193 с.
3. Калюгина С.Н. Самоменеджмент. Москва: Издательство Директ-Медиа, 2014 – 498 с. – ISBN 978-5-4458-5146-2 – ЭБС ЯрГУ

б) дополнительная литература:

1. Гукова Регина Игоревна, Филин Владислав Кириллович - ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕССА САМОМЕНЕДЖМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИИ. Экономическая среда - 2016г. №2 (ЭБС «Лань»).
2. Спивак Владимир Александрович - Профессиональный самоменеджмент: источники знаний и базовые компетенции. Российское предпринимательство - 2017г. №20. (ЭБС «Лань»).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)
- 2.Электронный архив ЯрГУ (<http://elar.uniyar.ac.ru/jspui/community-list>)
- 3.Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитории, оборудованные для проведения лекций, практических занятий и консультаций, фонд библиотеки, компьютерная техника.

Автор:

Доцент кафедры управления и предпринимательства, к. экон.н. _____ Прохоров А.П.

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций**

**1.1 Контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущей аттестации**

Тема 1. Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя

Тренинг Baby Toys Ltd

Тренинг в жанре «управленческого поединка». За каждым студентом закрепляется одна из трех ролей: начальника, его заместителя, и посредника-медиатора. Студенту выдается лист с описанием одной и той же управленческой проблемы в фирме «Baby Toys Ltd», содержащий только ту информацию, которая соответствует его роли. Участники в ходе диалога между начальником и заместителем должны решить проблему, преследуя при этом свои должностные интересы. Затем к ним присоединяется посредник-медиатор, задача которого – урегулировать конфликт по специальной технологии, описанной в раздаточном материале, имеющемся у медиатора. В конце игры участники тайным голосованием определяют «лучшего» начальника, «лучшего» заместителя и «лучшего» посредника-медиатора.

Тема 2. Концепции самоменеджмента

Деловая игра «Сэр Харри»

Студенты делятся на команды по несколько человек. Командам раздается текст с описанием ситуации, причину которой нужно выяснить. Задача имеет единственное правильное решение, которое надо найти среди множества возможных вариантов. От группы потребуются умение организовать обмен мнениями и отбраковку ненужной информации, аналитические навыки. Если в течение 30 минут большинство команд не достигнет прогресса, ведущему следует дать командам подсказку, облегчающую решение задачи. Победителем объявляется команда, первой нашедшая правильное решение. По окончании игры ведущий анализирует сильные и слабые стороны в работе команд.

Тема 3. Факторы формирования имиджа руководителя

Ситуационные задачи

1. Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как себя вести?
2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?
3. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?
4. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний — она расплакалась. Как довести до нее свои соображения?
5. У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?
6. Вы приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?
7. Во время деловой встречи с вами ваш сотрудник из отдела рекламы «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести, так как он подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?
8. Ваш заместитель очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие»

проблемы его не интересуют. От этого в коллективе в последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявления об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним обсудить это, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить его стиль взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

9. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру не известен виновник, однако выявить и наказать его надо. Как бы вы поступили на месте бригадира?

10. Подчиненный второй раз не выполнил вашего задания в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится. Как бы вы поступили?

Тема 4. Экспертные методы оценки склонности персонала к самоменеджменту

Деловая игра «Экипаж»

Раздаточный материал: по одному листу на каждого участника игры. Требуется свободное от столов пространство и по одному стулу на человека.

В игре имитируется функционирование организации в условиях неопределенности, диагностируется «слаженность команды», поведение отдельных участников игры, соответствие руководителя и его заместителя своим ролям, вероятность и возможный сценарий потенциального конфликта в данной команде.

Участники рассаживаются «кругами» (по 5 человек в команде). Каждый получает письменную инструкцию с описанием своих игровых прав и полномочий, которые неодинаковы у разных членов команды. В ходе игры запрещены разговоры, обмен информацией идет через передачу записок.

Никто из участников не знает ни о правах и полномочиях других членов команды, ни об информации, которой они располагают. Один членов команды («руководитель») знает о задаче, поставленной перед командой, но он не вправе напрямую общаться с командой. Другой участник («заместитель») вправе общаться со всеми, но не знает задачи (и даже не знает о ее существовании). Если каждый из членов команды поймет, что от него требуется, и выполнит указания начальства (переданные записками), то команда в целом решит задачу. Если же хотя бы один игрок что-либо напутает в своей роли, то команда «провалится».

Команда, нашедшая решение первой, должна получить «приз»; команды, не решившие задачу, следует как-то «наказать». По окончании игры нужно провести «разбор полетов» в каждой из команд, отметив сильные и слабые стороны, а также перспективы их дальнейшей совместной работы в таком составе.

Тема 5. Основные функции имиджа

Творческое задание

Разработайте фирменный стиль кафедры управления и предпринимательства. Определите и опишите основные элементы фирменного стиля, представьте разработанный вариант фирменного стиля кафедры. Разработайте инструкцию по применению элементов фирменного стиля сотрудниками кафедры.

Тема 6. Совершенствование имиджа руководителя

Тестовое задание:

1. Индивидуальный стиль менеджера определяется:
степенью свободы при принятии решений для подчиненных
выбором методов управления
образованием
стажем работы
2. В основе авторитарного стиля управления лежат методы:
экономические
организационно-распорядительные
социально-психологические
консультативные
3. Максимальную ориентацию на заботу о производстве и минимальную на заботу о людях предполагает стиль управления:
демократический
либеральный
авторитарный
адаптационный
4. Соглашение, заключенное в письменной форме двумя сторонами, включающее правовые нормы, регулирующие содержание, начало и завершение трудовых отношений, а также права и обязанности сторон:
тарифное
типовое
трудовое
правовое
5. Особенности принятия решений при коллегиальном руководстве:
стратегические решения принимаются на высшем уровне управления, в малой степени осуществляется делегирование полномочий вниз
стратегические решения принимаются на высшем уровне управления
стратегические решения принимаются на высшем уровне управления, в высокой степени осуществляется делегирование полномочий вниз
решения принимаются на всех уровнях, обсуждаются в коллективе по группам с привлечением других групп
5. В модели руководства Херши-Бланшара предполагается зрелость:
лидера
руководства
потребителей
персонала

6. Самоменеджмент предполагает:
- умение распределять обязанности между собой, заместителями, помощниками
 - повышение квалификации
 - умение планировать время
 - умение эффективно использовать время
 - коммуникабельность
 - рациональную организацию рабочего места
 - современную организацию информационного обеспечения
 - искусство общения с людьми
 - самосовершенствование
7. Расположите в правильной последовательности уровни принятия решений в соответствии со степенью возрастания их сложности
- 1: рутинное
 - 2: селективное
 - 3: адаптивное
 - 4: инновационное
8. Ключевые навыки, которые обязан иметь руководитель при инновационном уровне принятия решений:
- творческое управление
 - текущее планирование
 - создание рабочих групп
 - стратегическое планирование
 - системное развитие
 - неукоснительное следование процедуре
9. Отношения между людьми в организации регулируются:
- Законами
 - Указами
 - Приказами
 - Постановлениями
 - Распоряжениями
 - Уставом
 - Положением
 - должностными инструкциями
10. Главные рычаги влияния руководителя на персонал:
- безопасность
 - оплата труда
 - карьера
 - выгодные командировки
 - гарантия занятости
 - отпуск в летнее время
11. Главные рычаги влияния персонала на руководителя:
- наличие у персонала информации, необходимой руководителю
 - саботаж
 - авторитет неформального лидера
 - возможность жалоб на руководство вышестоящему начальству
 - неявка на работу

12. Наиболее важными составляющими имиджа руководителя являются следующие (выбери несколько ответов):
- Амбициозность
 - Нравственная позиция
 - Профессиональная компетентность
 - Прагматизм
13. В практике менеджмента делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях (выбери несколько ответов)
- Для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач
 - При возникновении сложных проблем, требующих срочных действий
 - Для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации
 - Для освобождения исполнителей от рутинной работы
14. Согласно теории менеджмента основу техники самоменеджмента составляют (выбери несколько ответов):
- Ежедневное планирование работ
 - Методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем
 - Определенные рабочие приемы
 - Освобождения от рутинной работы
15. К характеристикам имиджа менеджера относятся следующие (выбери несколько ответов):
- Проникновение в подсознание людей
 - Формирование в сознании людей
 - Проявление во внешнем виде менеджер
 - Отсутствие влияния на подчиненных
16. К основным составляющим самоменеджмента можно отнести (выбери несколько ответов):
- Самовоспитание
 - Самостоятельность
 - Коммуникабельность
 - Определение основных целей жизни и деятельности
17. К факторам профессионализма менеджера относятся (выбери несколько ответов):
- Опыт управленческой деятельности
 - Знание технологии управляемых процессов
 - Качества харизматического лидер
 - Профессиональное образование в области менеджмента
18. На чем основывается научная организация труда?
- на использовании исследований и передового опыта
 - на строгом соблюдении дисциплины, регламента
 - на использовании опыта других менеджеров
 - на четком разделении труда
19. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?
- с постановки целей

- с организации трудового процесса
- с планирования
- с самоконтроля

20. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?

- работа с информацией
- планирование
- организация трудового процесса
- самоконтроль

21. Что изучают при фотографии рабочего дня?

- структуру затрат времени
- методы работы руководителя
- потери рабочего времени
- способы выполнения задач

22. Какие коллективы называются формальными?

- созданные руководством
- образовавшиеся на любом предприятии
- образовавшиеся стихийно
- созданные на основе симпатии работников

23. С помощью чего можно определить микроклимат в трудовом коллективе?

- социограммы и социоматрицы
- хронометража
- фотографии
- самонаблюдений

24. Что такое убеждение исполнителя?

- передача точки зрения
- воздействие на исполнителя
- беседа с подчиненным
- принуждение исполнителя

25. Умение управлять собой, рациональная организация процесса управления в целях оптимизации использования ресурсов времени в менеджменте называется термином (выбери один ответ):

- «самоменеджмент»
- «функция управления»
- «метод управления»
- «имидж менеджера»

26. С точки зрения теории менеджмента к возникновению стрессовых ситуаций на рабочем месте приводит (выбери несколько ответов):

- качественная перегрузка работника
- излишняя количественная перегрузка работника
- низкий уровень развития инфраструктуры рабочего места
- недостаточная количественная и качественная загрузка работника

27. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление:

запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки
работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки
работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону
запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

28. Соотнесите вид критического замечания и приведенный пример:

1. «Похвала-критика»
2. «Подбадривающая критика»
3. «Критика» - самопереживание
 - а) «Я хорошо вас понимаю, но поймите и вы меня, интересы дела»
 - б) «Сейчас не получилось, в следующий раз получится»
 - в) «Работа сделана хорошо, но только не для этого случая»

Критерии оценки форм текущего контроля

Критерии оценки теста

Тест – инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

Критерии оценки устного опроса (диалога-собеседования)

Опрос – метод контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный в опрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Критерии оценки решения практических (ситуационных) заданий

При решении практических заданий разрешено пользоваться табличными, нормативными, специализированными управленческими, вероятностно-статистическими, экономико-финансовыми справочными материалами.

Оценка «отлично» - студент ясно изложил условие решения задания с обоснованием точной ссылкой на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «хорошо» - студент изложил условие решения задания, но с отдельными несущественными неточностями при ссылках на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «удовлетворительно» - студент в целом изложил условие решения задания, но с отдельными существенными неточностями при ссылках на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие решения задания или решение не обосновал ссылками на формулы / правила / закономерности / явления.

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти»

1. Тайм-менеджмент.
2. «Техника личной работы» как исторический предшественник тайм-менеджмента.
3. Приемы управления рабочим временем.
4. Рационализация рабочего дня.
5. Особенности тайм-менеджмента в различных сферах деятельности.
6. Психологические аспекты самоменеджмента.
7. Темперамент и самоменеджмент.
8. Социально-образовательные факторы самоменеджмента.
9. Самоменеджмент в различных культурах.
10. Предметы и задачи имиджелогии

11. Возникновение имиджологии как науки.
12. Определение, функции.
13. Объект и предмет имиджологии.
14. Уровни имиджологии как науки.
15. Инструментарий имиджологии
16. Позиционирование и манипулирование как инструменты имиджологии. Вербализация и детализация инструментария.
17. Функциональные характеристики имиджа менеджера
18. Основные группы функции имиджа: Ценностные и технологические.
19. Виды, классификации имиджа.
20. Функция идентификации, идеализации, противопоставления.
21. Социальная символика имиджа
22. Управление имиджем.
23. Личностный и профессиональный имидж.
24. Социально-психологическая сущность имиджа.
25. Прикладная психология профессионального имиджа.
26. Базовый образ личности.
27. Моделирование имиджа менеджера
28. Психологические техники формирования имиджа.
29. Вербальный, кинетический имидж.
30. Моделирование имиджа по управленческой технологии качества. Технологические компоненты имиджевого механизма.
31. Формирование имиджа в различных профессиональных средах (экономической, научной, военной, политической и шоу-бизнесе).
32. Стратегии формирования имиджа в бизнес-среде, политической, экономической среде. 33. Основные составляющие имиджа.
34. Применение технологий по созданию имиджа политика.
35. Понятие и типы имиджмейкинга.
36. Имиджмейкинг как среда деятельности, направленная на создание нужного образа. 37. Имиджмейкер как профессионал, создающий нужный имидж.
38. Имиджмейкинг и политический консалтинг.
39. Управление индивидуальным имиджем
40. Вербальная и невербальная коммуникация.
41. Физиогномика.
42. Цветовая гамма.
43. Позиция самопрезентации.
44. Управление корпоративным имиджем
45. Внешний и внутренний корпоративный имидж.
46. Этапы формирования имиджа.
47. Элементы корпоративного имиджа.
48. Уровни культуры организации.
49. Социальные сети как инструмент формирования имиджа менеджера.
50. Имидж менеджера в зарубежных моделях управления.

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины

«Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Поэтому необходимо постоянно осуществлять контроль над систематической работой студентов. В начале изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться с содержанием разделов дисциплины, с целями и задачами курса, связями с другими дисциплинами, списком основной и дополнительной литературы, графиком консультаций преподавателя.

Чтение лекций предполагает изложение структуры темы и краткого содержания ее основных вопросов, в основном, сложных для усвоения и (или) имеющих дискуссионный характер. Лекционный курс, в основном, строится на основных положениях в области самоменеджмента и имиджологии, представленных в научных трудах российских и зарубежных ученых, имеющихся в наличии в библиотеке Университета, ЭБС и упомянутых в списке основной и дополнительной литературы программы. После лекции студенты обращаются к данным источникам для закрепления знаний по рассмотренным на лекции вопросам. В случае затруднения необходимо обратиться за консультацией к преподавателю в соответствии с утвержденным графиком консультаций.

До очередного практического занятия по рекомендованным источникам студентам необходимо проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия. При подготовке к практическим занятиям следует использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и комментарии к ним (доступ возможен через сайты справочно-информационных систем Консультант Плюс, Гарант). На практическом занятии студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, с которыми необходимо ознакомиться заранее, а также в деловых играх и решении тестовых заданий.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти» состоит в более тщательном изучении предложенного преподавателем теоретического материала, данного на лекциях на основе выложенных в системе Moodle презентаций и дополнительных источников, указанных в списке литературы.

Вопросы для самостоятельного изучения формулируются на лекциях и практических занятиях. В качестве них дома студентам предлагаются вопросы, аналогичные разобранным на практических занятиях. Впоследствии изучение этих вопросов при наличии неясностей со стороны студентов разбирается на последующих занятиях и/или обсуждается в чате.

Преподаватель оценивает индивидуально работу каждого студента на основании проведенных опросов, тестов, итогов деловых игр и промежуточных контрольных мероприятий.