

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра управления информационно-библиотечной деятельностью

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

«.....» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки
**Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью**

Квалификация (степень) – «МАГИСТР»
Формы обучения – очная, заочная

Москва 2016

Настоящая рабочая программа является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Персональный менеджмент».

1. Р_е_б_н_к\h_g_b_y ^b_k_p_b_i_e_b_g_u

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» являются повышение уровня культуры управленческого труда современных менеджеров библиотечно-информационной сферы.

2. F_k_l_h ^b_k_p_b_i_e_b_g_u \ k_l_j_l_m_t_b_l_l_m_h_j_l_н

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к блоку профессиональных дисциплин по выбору. Студент, приступающий к изучению данной дисциплины, должен владеть устойчивыми навыками работы с компьютерными программами Excel, Word, знать основные требования к составлению электронных презентаций, иметь представления о современных компьютерных управленческих программах. Дисциплина «Персональный менеджмент» готовит студента к практической деятельности по научной организации и самоорганизации труда. Кроме того, данная дисциплина логично дополняет учебный материал курса «Профессионализм руководителя библиотеки» и усиливает профессиональную компетентность магистра.

3. N_h_j_f_b_j_m_f_u_d_h_f_i_l_g_r_b_b \ j_a_m_e_v\z_k_p_b_l_i_k_b_h_g_u_g_b_y

В результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция:

ОК-2 Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ПК-8 – готовность к управлению библиотечно-информационной деятельностью

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

А_г_Z:l_v

- основы организации рабочего и личного времени
- основы самомаркетинга
- технологию принятия управленческих решений

M_f_l_v

- организовывать и проводить деловые совещания, переговоры

4.2 Структура дисциплины

Структура дисциплины и виды учебной работы для магистрантов, обучающихся по дневной форме обучения

| № п/п | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Форма промежуточной аттестации |
|----------|--|---|-------------------|----------------|--------------------------------------|
| | | лекции | Семинары и п/р | Сам. работа | |
| 1. | НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом | 2 | 2 | 8 | коллоквиум |
| 2. | Эмоциональный интеллект руководителя | 2 | 2 | 8 | тренинг |
| 3. | Управление временем | | 4 | 8 | коллоквиум |
| 4. | Управленческие решения | 2 | 2 | 8 | кейс |
| 5. | Деловое общение | | 4 | 8 | кейс |
| 6. | Управление имиджем руководителя | | 4 | 8 | презентация |
| | | | | | Итоговая форма отчетности - зачет |
| | ИТОГО | 6 | 18 | 48 | 72 |

Тема 5. Деловое общение

Техника речи: дыхание, артикуляция, темп и тембр голоса, моделирование голоса. Публичное выступление: подготовка к выступлению, структура и стиль речи, привлечение внимания и отпор агрессии. Психология общения. Пластика, жесты и мимика. Проведение совещаний. Деловые переговоры. Телефонное общение.

Тема 6. Управление имиджем руководителя

Треугольник эффективного имиджа. Технологии построения эффективного имиджа. Зона ближайшего развития. Искажения имиджа. Ассесмент внутренний и внешний: сбор (формальной и неформальной) информации, ее классификация и оценка. Принятие решение по построению эффективного имиджа.

5. Н[jZ a h \ Z I _ e v g u _ I _ o g h e h] b b

Во время изучения данной дисциплины используются следующие образовательные технологии: проблемные лекции, деловые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), публичные выступления. Специфика дисциплины предусматривает высокий удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме (не менее 50%).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В течение семестра проводится входной, текущий, рубежный и итоговый контроль.

Входной контроль предназначен для выявления степени подготовленности студентов к изучению дисциплины. Входной контроль предусматривает письменную работу, в которой студент проводит самооценку своих сильных и слабых сторон, достижений, формулирует жизненные цели. Результаты входного контроля не влияют на рейтинг студента.

Текущий контроль проводится в течение семестра и включает рейтинги студентов группы (в них учитываются посещение аудиторных и внеаудиторных занятий, активность на семинарских занятиях и коллоквиумах, оценки, полученные за решение практических задач, мини-кейсов, групповых и индивидуальных заданий).

Рубежный контроль проводится один раз в семестр в соответствии с графиком учебного процесса МГИК .

Итоговый контроль проводится в виде зачета и подводит итог знаниям студента, полученным за период изучения дисциплины. Студент должен полностью выполнить тематический план, предусмотренный программой дисциплины.

Результаты по всем видам учебной деятельности фиксируются в рейтинговой ведомости.

К зачету допускаются студенты, набравшие в течение семестра не менее 55 баллов. В соответствии с локальным нормативным актом МГУКИ о балльно-рейтинговой системе преподаватель имеет право добавить 10 бонусных баллов студентам, наиболее активно и эффективно осваивавшим курс.

Самостоятельная работа студентов составляет не мене 50% от общей трудоемкости дисциплины и является важным компонентом, способствующим формированию способностей к обучению, самостоятельному познанию, обобщению и оформлению результатов. Самостоятельная работа предполагает изучение рекомендуемой литературы, подготовку к тренингам и деловым играм, подготовку бизнес-презентаций и имеет профессионально-ориентированный характер.

Контрольные вопросы по курсу:

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного менеджера БИД
3. Становление НОТ в РФ
4. Становление НОТ за рубежом.
5. Самомаркетинг
6. Управление личной карьерой
7. Виды управленческих решений
8. Планирование личного времени руководителя
9. Делегирование полномочий
10. Организация рабочего места
11. Управленческая информация
12. Организация работы с документами
13. Техники проведения рабочих совещаний
14. Общение по телефону
15. Деловые беседы
16. Техсредства и оборудование для проведения совещаний

17. Публичные выступления руководителя: подготовка и анализ качества выступления
18. Гигиена умственного труда
19. Эмоциональный интеллект (EQ) руководителя
20. Понятие репутации и имиджа руководителя
21. Деловой этикет
22. Особенности делового этикета за рубежом
23. Электронные презентации
24. Устные презентации
25. Психологические кризисы в работе руководителя
26. Проведение ассессмента организации
27. Формирование «ближнего круга» руководителя
28. Организация личного архива
29. Тайм-менеджмент
30. Правила ведения переговоров: национальные стили

Контрольные задания по курсу «Персональный менеджмент»

I. Вариант контрольной работы:

1. Опишите влияние эмоционального интеллекта на личность руководителя
2. В чем преимущество высокого EQ
3. EQ и его составные части

II. Домашнее задание:

1. Подготовить научную статью по теме, заданной преподавателем
2. На основе научной статьи подготовить доклад с презентацией
3. Публичное выступление на заданную тему перед группой

III. Проанализируйте ситуацию:

Ситуация 1

В коллектив библиотеки 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 работаете в коллективе давно и являетесь авторитетным формальным и неформальным лидером коллектива. Каковы будут ваши действия?

Ситуация 2

Приняв на работу заведующую учебным абонементом университетской библиотеки, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как она не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Она не обязательна, не собрана, не умеет отказывать. Но, тем не менее, отличный специалист в библиотечной деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3

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

Ситуация 4

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Свой ответ аргументируйте.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Персональный менеджмент»

а) основная литература:

1. Новаторов В.Е. Маркетинг личности : пособие для молодых специалистов, студентов и выпускников / В.Е. Новаторов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2007. – 398 с.
2. Сулова И.М. Маркетинговые коммуникации в учреждениях культуры и искусства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. М. Сулова. - М.: БИБКОМ, 2012. – 165 с.

б) дополнительная литература:

1. Сулова И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности : Учеб. пособие / И. М. Сулова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд. ; дораб. и доп. - М. : ИПО "Профиздат": МГУКИ, 2001. – 132 с.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра управления информационно-библиотечной деятельностью**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой**

В.К. Клюев

«.....» _____ 2016 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки
**Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью**

Квалификация (степень) – «МАГИСТР»
Формы обучения – очная, заочная

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальность): 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», дисциплина «Персональный менеджмент».

В процессе изучения учебной дисциплины контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

- учебные действия по подготовке и осуществлению докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях;
- учебные действия по решению учебно-профессиональных задач;
- учебные действия на зачете.

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|---|
| 1 | НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом | ПК-8 | семинар |
| 2 | Эмоциональный интеллект руководителя | ОК-2; ПК-8 | практическое задание/контрольная работа |
| 3 | Управление временем | ОК-3; ПК-8 | практическое занятие |
| 4 | Управленческие решения | ОК-2, 3; ПК-8 | Разбор ситуации |
| 5 | Деловое общение | ОК-3; ПК-8 | практическое занятие |
| 6 | Управление имиджем руководителя | ОК-2, 3; ПК-8 | Домашнее задание |
| | Зачет | | |

2. Виды контроля по периодам обучения

2.1 Материалы для проведения текущего контроля:

Семинарские занятия

Семинар № 1. Тема: «НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом»

План занятия:

1. Определение понятия НОТ
2. История развития научного подхода к организации труда. Вклад российских ученых А.Богданова, А.Гастева, П.Керженцева
3. Современные подходы к управлению временем

3.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

L Z [e b p Z

| Результаты освоения образовательной программы (Dh^ b nhjfmdbh dhfi_l_gpbc | Уровень освоения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине \ p_eyo nhjfbjh\Zgby gZa\Zgghc dhfi_ |
|--|-------------------------------------|---|
| ОК-2 Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | базовый | <p>Знать: сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации; особенности эволюционного развития организационной мысли, проблемы и современные достижения в области теории и практики организационных отношений социально-экономических систем в нашей стране и за рубежом; особенности менеджмента в социально-культурной и информационной сфере; систему и структуру управления культурой и информационной сферой; основные этапы управленческой деятельности в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; использовать нормативно-организационные документы в работе; находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач</p> <p>Владеть: понятийным аппаратом, категориями и принципами социокультурного и информационного менеджмента; типовыми процедурами и технологиями принятия решений по управлению социокультурными и информационно-библиотечными учреждениями; навыками применения современных управленческих (в том числе маркетинговых) технологий в профессиональной деятельности</p> |
| ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | азовый | <p>Знать: современные ситуационные модели стилей руководства и владеть методикой формирования лидерских качеств</p> <p>Уметь: анализировать, обобщать и использовать свои знания в практике руководства коллективом; эффективно работать с подчиненными</p> <p>Владеть: методикой самоменеджмента; технологией создания письменных докладов и деловой переписки</p> |
| ПК-8 Готовность к управлению библиотечно-информационной деятельностью | базовый | <p>Знать: основные подходы к стратегическому управлению и проектированию организационных структур библиотечно-информационной деятельности; методы моделирования и прогнозирования развития систем управления библиотечно-информационной деятельностью;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>теоретические основы и принципы организации системы менеджмента качества в библиотеке; законодательные нормы и кодексы корпоративного управления; методологию и методику системного анализа деятельности библиотечно-информационных структур; стратегии применения информационно-коммуникативных технологий в библиотечно-информационной деятельности; концепции информационного менеджмента; современные проблемы управления знаниями и информацией; правовые основы стандартизации; механизм функционирования стандартизации на различных уровнях; систему стандартов библиотечно-информационной сферы</p> <p>Уметь: проводить системный анализ деятельности библиотечно-информационных структур; моделировать СМК библиотеки; осуществлять корпоративное взаимодействие в библиотечно-информационной сфере; управлять библиотечно-информационной деятельностью с учётом современных концепций менеджмента; осуществлять организационное проектирование библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Владеть: навыками постановки долгосрочных целей и задач, разработки эффективных стратегий и проектирования оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений; навыками организации исследовательских и проектных работ по разработке и внедрению СМК в библиотеку; навыками применения технологических принципов построения корпорации в библиотечно-информационной деятельности; навыками разработки стандартов организации; навыками организационного проектирования библиотечно-информационной деятельности</p> |
|--|--|--|

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра управления информационно-библиотечной деятельностью**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой**

В.К. Клюев

«.....» _____ 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки
**Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью**

Квалификация (степень) – «МАГИСТР»
Формы обучения – очная, заочная

1. Методические указания для студентов общего характера

Изучение учебного материала целесообразно проводить посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия, дискуссии) и актуальных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания и др.) форм обучения, активной поисковой деятельности студентов с использованием электронных баз данных и их самостоятельной работы над источниками.

Основными методами преподавания дисциплины «Персональный менеджмент» являются лекции, семинары и практические работы.

Еще одной целью является дать стройную систему научных знаний по дисциплине, сформировать у студентов научный подход к организации и управлению личной профессиональной деятельностью, обеспечить понимание ими основных закономерностей организации личной работы, познакомить с основами тайм-менеджмента, побудить к развитию эмоционального интеллекта и сформировать у обучаемых установку на активную самостоятельную работу.

Важное место в процессе изучения дисциплины занимают семинарские занятия, предназначенные для углубления и закрепления знаний, полученных обучаемыми в ходе лекций и самостоятельной работы; просмотра источников различной информации; формирования у обучаемых навыков самостоятельного анализа информационных ресурсов по теме; умения дискутировать и аргументировано отстаивать свою позицию. В связи с этим, групповые занятия предполагают активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение подготовленных докладов и научных сообщений.

Значимую роль в подготовке будущих магистров играет лабораторная работа. Она имеет целью закрепление и расширение полученных в ходе лекционных занятий знаний; приобретение новых знаний; обобщение, систематизацию и практическое применение знаний; формирование практических умений и навыков; самоконтроль в процессе усвоения знаний; подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельную работу студентов, помимо ориентации на общие педагогические цели и задачи, рекомендуется направить на реализацию двух основных прикладных задач: подготовку докладов и сообщений по теме предстоящих семинарских занятий; подготовку самостоятельных исследований в рамках магистерской диссертации.

Задача преподавателя в рамках самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы максимально обеспечить условия для самостоятельного получения знаний из различных источников (публикации в отраслевой печати, материалы web-сайтов библиотек и научно-

- способны использовать на практике умения и навыки в организации творческих, исследовательских и проектных работ;

- способны проводить научно-исследовательскую работу по конкретным направлениям библиотечно-информационной деятельности;

Таким образом, выполнение семестровых НИРМ предоставляет научным руководителям магистрантов широкие возможности для формирования у них как профессиональных, так и общекультурных знаний, умений и навыков. Эти возможности должны быть использованы руководителями магистрантов при планировании и организации выполнения НИРМ.

Важным инструментом формирования у магистрантов общекультурных знаний, умений и навыков является использование при проведении семестровых НИРМ таких форм научно-исследовательской работы, как публичное обсуждение результатов НИРМ на заседаниях кафедры, конференциях, научно-практических семинарах; участие магистрантов в открытых конкурсах на лучшую научную работу; выполнение письменных работ по теме научного исследования (научная статья, доклад или тезисы доклада,); и т.п. Участие магистранта в подобной работе следует рассматривать как обязательную часть научного исследования и отражать в планах НИРМ.

Качество содержания и изложения отчета о НИРМ оценивается научным руководителем магистранта.

Итоговая оценка научно-исследовательской работы магистранта комплексная и складывается из оценки:

- отчета (конкретность, четкость, логическую последовательность, убедительность аргументации изложения результатов работы);

- отношения к выполнению поручений;

- личностных качеств магистранта (культура общения, уровень интеллектуального, духовно-нравственного развития);

- способности профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов;

- уровня защиты отчета о научно-исследовательской работ.

Задолженность по научно-исследовательской работе приравнивается к академической задолженности.

В соответствии с государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами учебных дисциплин устанавливаются виды и объемы самостоятельной научно-исследовательской работы, а также формы контроля (представление реферата, защита курсовой работы, выступление на конференции, подготовка и публикация статьи, защита диссертации). Конкретные методы и формы организации самостоятельной работы, определяются руководителем программы магистерской подготовки по согласованию с руководителями магистерских диссертаций. Ход выполнения графиков самостоятельной работы (в соответствии с

индивидуальным планом) магистрантов контролируется выпускающей кафедрой.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Помимо рекомендованных в Рабочей программе дисциплины основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться актуальными публикациями в отечественных и зарубежных профильных периодических изданиях (среди которых журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент сегодня», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг. Менеджмент», «Справочник руководителя учреждения культуры»), а также раздаточными материалами, предлагаемыми педагогом.

5. Перечень информационных технологий, рекомендуемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При чтении лекций по всем темам целесообразно активно использовать компьютерную технику для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты могут представлять презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

В г н h j f Z p b h g g u _ l _ o g h e h] b b

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации (в режиме библиотечно-информационного обслуживания);
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов учебно-исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и студентов для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

l j h] j Z f f g h h [_ k i _ q : g b _

- Microsoft Office,
- Internet Explorer,
- Mozilla Firefox
- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambler и др.

Все методические усилия преподавателя по организации самостоятельной работы должны быть направлены на то, чтобы научить студентов самостоятельно мыслить, творчески усваивать изучаемый материал, анализировать и интерпретировать данные, показатели, понятия и идеи, работать с рекомендованными литературными источниками, в т.ч. периодическими изданиями, находить необходимую информацию и использовать её в учебно-научных целях.

Автор-составитель:

Н.Ю. Дементьева, кандидат педагогических наук, доцент