

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания для
организации самостоятельной работы
по дисциплине**

Б1.В.ДВ.3.2 Самоменеджмент: Управление временем

Код и направление подготовки	40.06.01 Юриспруденция
Наименование направления (профиля) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Уголовное право и криминология; Уголовно-исполнительное право
Квалификация (степень) выпускника	Исследователь. Преподаватель-исследователь
Факультет	Юридический
Кафедра – разработчик	Управления и маркетинга
Ведущий преподаватель	Калитко С.А.

Краснодар 2014

Методические указания для организации самостоятельной работы аспирантов по дисциплине «Самоменеджмент: Управление временем» для аспирантов разработаны доцентом кафедры управления и маркетинга Калитко С.А., старшим преподавателем кафедры управления и маркетинга Дауновой А.Ч.

Рецензент, к.э.н., профессор кафедры менеджмента факультета управления КубГАУ **И.Н. Путилина**

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа аспирантов - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка;
- контроль и оценка со стороны преподавателей.

В рамках учебного процесса взаимосвязаны три вида учебной нагрузки, которые и входят в понятие общей трудоемкости изучения дисциплины:

аудиторная работа в виде традиционных форм: лекции, семинары, практические занятия и т.п.;

самостоятельная работа аспирантов;

контактные часы, в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий.

В методические указания включено задание на самостоятельную работу по темам дисциплины, рекомендуемая литература и указана одна из следующих форм контроля:

- устный опрос,
- доклад,
- реферат,
- контрольная работа.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТОВ

В качестве темы реферата по своему усмотрению студент выбирает одну из предложенных в перечне тем или совместно с преподавателем формулирует свою, но соответствующую программному материалу курса.

После ознакомления с содержанием выбранной темы реферата студенту следует ознакомиться со справочной, научно-методической, специальной и дополнительной литературой, необходимой для написания работы. Перед ее написанием студент должен обязательно продумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План реферата является отражением его структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.

Структура работы включает:

1. Титульный лист.
2. План работы.
3. Введение (где излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, новизна, теоретическая и практическая значимость).
4. Основную часть (где рассматриваются вопросы содержания, структуры, форм и методов теории и практики социального управления, раскрывающие тему), содержащую 3—5 вопросов.
5. Заключение (где формулируются выводы и рекомендации по данной теме).
6. Список использованных литературных источников.

Работа выполняется студентом самостоятельно, она должна быть написана грамотно и правильно оформлена. Работа выполняется в печатном виде. Страницы должны быть пронумерованы. Приводимые в тексте цитаты или другие данные из литературных источников должны быть точными, их необходимо давать в кавычках с обязательным указанием приводимого источника (автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы).

Работа рецензируется преподавателем и оценивается им по пятибалльной шкале.

Перечень вопросов для самостоятельной работы аспирантов

Наименование разделов, тем	Перечень теоретических вопросов и иных заданий по самостоятельной работе студентов
Сущность и содержание персонального менеджмента	1. Становление НОТ за рубежом 2. Становление НОТ в России
Управление личной карьерой	1. Заключение контракта 2. Работа за рубежом. 3. Закрепление успеха
Управление собственным временем	1. Принцип Парето как основа принятия собственных решений 2. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. 3. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	1. Номенклатура дел. 2. Защита информации.
Методы рационализации личного труда руководителя	1. Принципы поиска резервов в управлении.
Коммуникации в работе менеджера.	1. Этика телефонного разговора. 2. Национальные стили ведения переговоров.
Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	1. Управление стрессами.
Имидж менеджера	1. Деловой этикет. 2. История «PR».
Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала	1. Показатели экономической эффективности управления.

Темы докладов

1. Подготовка и проведение переговоров.
2. Визитные карточки.
3. Деловой костюм.
4. Бизнес-букет.
5. Организация деловых приемов.
6. Деловая переписка.
7. Способы разрешения конфликтов в коллективе.

Перечень литературы, рекомендуемой для самостоятельной подготовки

Основная литература:

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: полный курс. Учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2012.— 311 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/22824>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Стратегический анализ : учеб. пособие / ШИЧИЯХ Р.А., Сычанина С.Н., Смоленцев В.М. ; Куб. гос. аграр. ун-т. - Краснодар : КубГАУ, 2014. - 231 с.
3. Бизнес-контроллинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Буреш [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 146 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30052>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 368 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/13157>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. ПиК- Планирование и контроль: концепция контроллинга : пер.с нем. / ХАН Д. ; под ред. и с предисл. А.А. Турчака, Л.Г. Головача, М.Л. Лукашевича. - М. : Финансы и статистика, 1997. - 800 с.
2. Искусство администрирования : практ. пособие / под ред. Д. Оллок. - М. : Финпресс, 1998. - 175 с.
3. "Пульсирующий" менеджмент / ЕГОРОВ А.Ю., Никулин Л.Ф. - М.;Екатеринбург : Рос.эконом.акад.;Деловая кн., 1998. - 236 с.
4. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>.— ЭБС «IPRbooks»

ГЛОССАРИЙ

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 приспособливаться 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.

Изучающее 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.

Паблицити — 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 найм 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 ориентации, правил поведения, определяющих отношение выступающего к своим обязанностям, к своим слушателям.

Этикет — общепринятые правила поведения человека в обществе.

Вопросы к зачету

1. Общая модель качеств современного менеджера.
2. Моделирование системы персонального менеджмента.
3. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
4. Определение жизненных целей.
5. Планирование карьеры.
6. Поиск и получение работы.
7. Технология успеха на новой работе.
8. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
9. Планирование личной работы руководителя.
10. Делегирование полномочий.
11. Организация и планировка рабочих мест.
12. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
13. Значение и роль информации в работе менеджера.
14. Организация работы с документами.
15. Работа над текстом.
16. Тренировка памяти.
17. Записная книжка руководителя.
18. Умение слушать собеседника.
19. Разговор по телефону.
20. Служебная командировка.
21. Искусство убеждения.
22. Публичное выступление.
23. Деловое общение.
24. Подготовка и проведение деловых совещаний.
25. Секретарь руководителя.
26. Самоорганизация здоровья руководителя.
27. Резервы работоспособности руководителя.
28. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
29. Внешняя привлекательность.
30. Соблюдение правил делового этикета.
31. Организация презентаций.
32. Система «рг».
33. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
34. Методы оценки организации управленческого труда.
35. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Учебно-методическое издание

Калитко Светлана Алексеевна
Даунова Азида Черимовна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»
для аспирантов**

Компьютерный набор

Подписано в печать . . . 201_ г.

Бумага газетная. Формат

Тираж – 100 экз. Заказ № _____.

Печ. л. – ,

Типография Кубанского государственного аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13.