

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

## **ТЕХНОЛОГИИ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом,

Направленность «Управление персоналом в органах  
государственной и муниципальной власти»

(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального  
управления)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

*Технологии личной эффективности государственных и муниципальных служащих*  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

*к.э.н., доцент кафедры организационного развития С.В. Назайкинский*

Ответственный редактор

*д.э.н., профессор, зав. кафедрой организационного развития Н.И. Архипова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
организационного развития

№ 8 от 25.03.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	5
2. Структура дисциплины .....	<a href="#">5</a>
3. Содержание дисциплины .....	<a href="#">6</a>
4. Образовательные технологии .....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	7
5.1. Система оценивания .....	7
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине .....	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.1. Список источников и литературы .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ....	19
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	20
9. Методические материалы .....	221
9.1. Планы семинарских занятий .....	221
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	24

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся системных представлений о персональном менеджменте как направлении повышения эффективности профессиональной деятельности

**Задачи:**

1. Изучить основы самоменеджмента
2. Изучить основы тайм-менеджмента
3. Сформировать навыки оценки и повышения эффективности личной работы государственных и муниципальных служащих

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни жизни	УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<b>Знать:</b> - принципы и правила определения целей собственной деятельности - пути достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов <b>Уметь:</b> -определять цели собственной деятельности -оценивать пути достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов <b>Владеть:</b> - навыками определения целей собственной деятельности - навыками оценивания путей достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
	УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<b>Знать:</b> - правила формулирования целей собственной деятельности <b>Уметь:</b> - формулировать цели собственной деятельности <b>Владеть:</b> - навыками формулирования целей собственной деятельности

<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p><b>Знать:</b> Правила планирования своего рабочего и свободного времени - правила оптимального сочетания физической и умственной нагрузки</p> <p><b>Уметь:</b> -планировать свое рабочее и свободное времени - оптимально сочетать физическую и умственную нагрузку - обеспечивать работоспособность</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками планирования своего рабочего и свободного времени -навыками оптимального сочетания физической и умственной нагрузки -навыками поддержания работоспособности</p>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	8
4	Семинары/лабораторные работы	8
Всего:		16

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа, контроль знаний- зачет.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	Общая модель качеств современного менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Функции сакмоменджмента. Модель связи функций самоменджмента. Модель качеств государственных и

		муниципальных служащих: «Умение управлять самим собой». Психологический анализ личности руководителя.
2.	Управление собственным временем	Время государственных и муниципальных служащих и принципы его эффективного использования. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени государственных и муниципальных служащих. Принятие решений о приоритетах. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Планирование личной работы государственных и муниципальных служащих. Делегирование полномочий. Тайм менеджмент.
3.	Управление личной карьерой	Определение жизненных целей. Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей. Формулирование целей. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой. Поиск и получение работы. Технология успеха на новой работе.
4.	Рационализация личного труда	Рабочее место. Организация и планировка рабочих мест. Совершенствование условий труда. Информационное обеспечение работы государственных и муниципальных служащих. Виды служебных документов. Требования к служебным документам. Организация работы с документами. Использование ЭВМ в работе с документами. Методы рационализации личного труда руководителя. Цифровое рабочее место.
5.	Коммуникация в работе менеджера	Искусство убеждения. Основные правила искусства убеждения. Виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Техника выступления. Основы ораторского мастерства. Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.
6.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера.	Самоорганизация здоровья государственных и муниципальных служащих. Эмоционально-волевые резервы работоспособности государственных и муниципальных служащих. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности. Имидж государственного и муниципального служащего.. Соблюдение правил делового этикета. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль). Анализ и оценка уровня организации труда государственных и муниципальных служащих. Критерии оценки уровня управленческого труда государственных и муниципальных служащих. Методы

		оценки организации управленческого труда государственных и муниципальных служащих. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Технологии личной эффективности государственных и муниципальных служащих» используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- Опрос, участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	30 баллов
- Выполнение практического задания	5 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

##### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

###### Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии учитываются (максимально 5 баллов):

- степень раскрытия содержания материала (0 -3 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала) – 0-1 балл.
- знание теории, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании практического задания (максимально 5 баллов) учитывается:

- задание не выполнено – 0 баллов
- задание выполнено не полностью, допущены две и более ошибки или три и более неточности – (2-1 балл);
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна- две неточности – (4-3 балла);
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов, ошибок, неточностей (5 балл).

#### Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена студент должен ответить на 2 вопроса.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1–9 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, но в достаточной мере (10–13 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, с незначительными недостатками (14–16 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью (17–20 баллов).

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
100–83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82–68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	«зачтено»	<p>промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67–50/ D, E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49–0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В течение преподавания курса «Технологии личной эффективности государственных и муниципальных служащих» используются такие формы текущей аттестации студентов, как оценка дискуссии на семинаре, выполнение практического задания. По итогам обучения проводится зачет.

#### Примеры практических заданий

#### **Практическое задание. Закономерности деловой активности и принципы планирования рабочего времени государственных и муниципальных служащих**

Охарактеризуйте основные закономерности деловой активности и принципы планирования рабочего времени (заполнить таблицу)

№ п/п	Название	Описание	Рекомендации по применению	Примечание
1	Соотношение <b>60:40</b>			
2	Принцип Парето <b>80:20</b>			
3	Принцип Эйзенхауэра			
4	Закон Паркинсона			

#### **Практическое задание. Установление приоритетов при выполнении работы**

В таблице приведен перечень задач с указанием их срочности, важности и возможности делегирования, которые намечены секретарем – референтом к исполнению.

Табл.1

№ п/п	Перечень дел, намеченных к исполнению	Срочность	Важность	Возможность делегирования
1	Доработка докладной записки	да	да	нет
2	Участие в совещании	да	да	нет
3	Подготовка обзора о поручениях с перенесенным сроком исполнения	да	нет	да
4	Посещение выставочного центра	нет	да	нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	да	нет	да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	нет	да	да
7	Передача документов в архив	нет	да	да
8	Размножение бланков документов	нет	нет	да

9	Подготовка к совещанию по вопросам укрепления трудовой дисциплины работников секретариата	нет	да	нет
10	Организация приема сотрудников по личным вопросам	да	да	нет
11	Изучение нормативных документов	нет	да	нет
12	Встреча с представителями фирмы - партнера	да	да	нет
13	Подготовка доклада о перспективах развития компании	нет	да	нет
14	Заказ канцелярских принадлежностей	нет	нет	да

Задание.

1. Расставьте приоритеты дел в соответствии с принципом Эйзенхауэра. Для этого, используя исходные данные таблицы 1, сформируйте четыре группы задач: А, Б, В, Г (проставьте номера задач в соответствующих квадратах таблицы 2).

Табл.2

<b>Группа В</b> Важные/менее срочные дела <i>Задачи:</i>	<b>Группа А</b> Срочные/ важные дела <i>Задачи:</i>
<b>Группа Г</b> Менее важные/менее срочные дела <i>Задачи:</i>	<b>Группа Б</b> Срочные/менее важные дела <i>Задачи</i>

2. С учетом возможности делегирования и перепоручения дел другим работникам секретариата, примите решение о конкретных исполнителях.

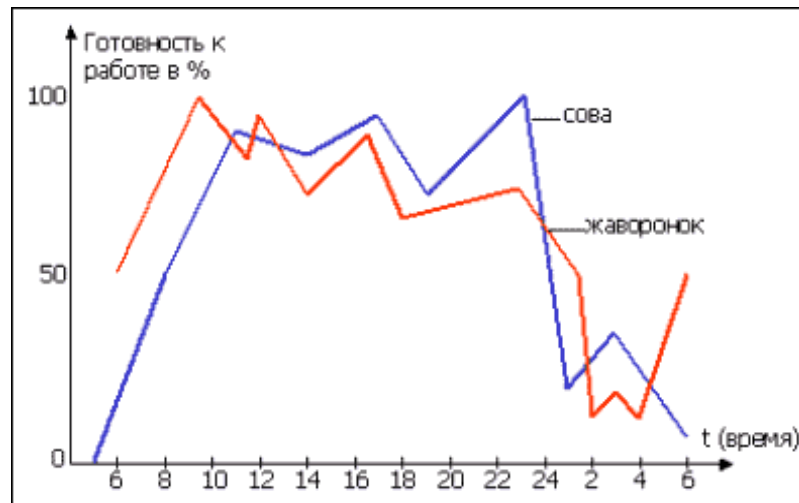
3. Составьте перечень задач, принятых к исполнению секретарем - референтом, заполните таблицу 3.

Табл.3.

№ п/п	Перечень дел, принятых секретарем – референтом к исполнению	Срочность	Важность	Выполнение делегируется сотруднику
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

### Практическое задание. Управление работоспособностью

На рисунке 1 приведены усредненные графики распределения деловой активности менеджера государственных и муниципальных служащих в зависимости от биоритмов



**Задание:** построить индивидуальный график работоспособности

Для выполнения задания необходимо проанализировать Вашу интеллектуальную и деловую активность в течение рабочего дня. Для этого по оси "Время" следует отложить часы работы, а по оси "Готовность к работе" - готовность выполнять поставленные задачи в процентах (за 100% принимается пик Вашей активности).

Для построения индивидуального графика работоспособности специалисты рекомендуют ответить на следующие вопросы:

- Когда Вы начинаете чувствовать усталость в течение обычного рабочего дня?
- Когда Вам просто необходимо сделать небольшую паузу в работе, чтобы снять усталость?
- Когда Вы чувствуете взлеты работоспособности и интеллектуальный подъем?
- В какое время дня Вы чувствуете себя почти неспособным к работе?

- В какое время Вы можете заниматься рутинной механической работой, но не в состоянии сконцентрироваться и принять важное решение?

### Практическое задание. Учет и анализ использования рабочего времени

1. Составьте портрет Вашего «типичного», «среднестатистического» рабочего дня (табл. 1)

Табл. 1

	Вид работы
9.00	
9.30	
10.00	
10.30	
.....	
17.30	
18.00	

2. В течение недели ежедневно заполняйте специальную форму учета своего рабочего времени (табл.2)

Табл. 2.

начало	окончание	Вид работы	продолжительность	примечания
1	2	3	4	5
.....				

3. На основе данных учета рабочего времени (табл.2) оцените эффективность его использования.

### Практическое задание: Определение уровня организованности и перфекционизма

Основными деловыми качествами государственных и муниципальных служащих, позволяющих им рационально использовать рабочее время, являются организованность и ответственность за качественное и своевременное выполнение поставленных задач.

**Задание 1.** Определите уровень Вашей личной организованности с использованием теста «Организованный ли Вы человек?»

При ответе на каждый вопрос следует выбрать только один вариант ответа.

1. Имеются ли у Вас главные цели в жизни, к достижению которых Вы стремитесь?

а – у меня есть такие цели;

б – разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива;

в – у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;

г – цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли Вы план работы на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.д.?

а – да;

б – нет;

в – не могу сказать ни да, ни нет, так как держу главные дела в голове, а план на текущий день – в голове или на листке бумаг;

г – пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не дает;

д – составлять планы – это игра в организованность.

3. «Отчитываете» ли Вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

а – «отчитываю» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость;

б – «отчитываю», несмотря ни на какие объективные или субъективные причины;

в – сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще «отчитывать» самого себя;

г – придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – выполню, может быть, в другой раз.

4. Как Вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников?

а – я хозяйка своей записной книжки. Как хочу, так и веду записи телефонов, фамилий, имен. Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его;

б – часто меняю телефонную книжку с записями телефонов, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все делать «по науке», однако при дальнейшем пользовании вновь сбиваюсь на произвольную запись;

в – записи телефонов, имен, фамилий веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, фамилия, имя, а на какой странице записано и как – не имеет значения;

г – использую общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю фамилию, имя, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения.

5. Вас окружают вещи, которыми Вы часто пользуетесь. Каковы Ваши принципы расположения вещей?

а – каждая вещь лежит где попало;

б – придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место;

в – периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов.

Затем кладу их куда придется. Спустя какое-то время опять навожу порядок;

г – считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6. Можете ли Вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам Вам пришлось напрасно терять время?

а – могу сказать о потерянном времени;

б – могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;

в – если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считала его;

г – не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно времени, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в тех же самых ситуациях.

7. Как Вы действуете, если на совещании (собрании) начинается переливание из пустого в порожнее?

а – предлагаю обратить внимание на существо вопроса;

б – на любом совещании или собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. В чередовании того и другого происходит собрание или совещание. И ничего тут не поделаешь – приходится слушать;

в – погружаюсь в «небытие»;

г – начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой, зная, что будет переливание из пустого в порожнее.

8. Вам предстоит выступить с докладом. Придадите ли Вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

а – придаю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить;

б – уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9. Стараетесь ли Вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?

а – стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.п.);

б – не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени;

в – зачем стремиться, если время все равно не обгонишь;

г – стараюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, заданий Вы используете?

а – записываю в своем еженедельнике, что выполнить и к какому сроку;

б – фиксацию наиболее важных дел произвожу в своем еженедельнике. «Мелочь» пытаюсь запоминать. Если забываю о «мелочи», то не считаю это недостатком;

в – стараюсь запоминать поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто подводила меня;

г – придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит о поручениях и заданиях тот, кто их дает. Если дело важное, о нем не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11. Точно ли Вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, заседания?

а – прихожу раньше на пять – семь минут;

б – прихожу вовремя, к началу мероприятия;

в – как правило, опаздываю;

г – всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя;

д – мне нужно помочь научиться не опаздывать.

12. Какое значение Вы придаете своевременности выполнения заданий, просьб, поручений?

а – считаю, что своевременность выполнения – один из самых важных показателей умения работать. Она хороша тем, что никого не подводит, но мне кое-что всегда не удается выполнить вовремя;

б – своевременно выполнить что-либо – это верный шанс получить новое задание или поручение. Исполнительность всегда своеобразно наказывается, поэтому лучше немного затянуть выполнение задания;

в – предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.

13. Вы пообещали что-то сделать или чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещание затруднительно. Как Вы будете себя вести?

а – сообщу об изменении обстоятельств и невозможности выполнить обещанное;

б – постараюсь сказать, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно, но одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;

в – буду стараться выполнить обещанное. Если выполню – хорошо, а если нет, объясню причину невыполнения;

г – ничего не обещаю человеку, но если уж пообещаю, то выполню обещанное во что бы то ни стало.

*Обработка результатов:* подсчитайте сумму баллов.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
а	4	6	4	0	0	2	3	2	3	6	6	3	2
б	0	0	6	0	6	1	0	6	0	1	66	0	0
в	6	3	0	0	0	0	0	-	6	0	0	-	6
г	2	0	0	6	0	6	6	-	6	0	0	-	6
д	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-

### Интерпретация результатов

*Менее 63 баллов.* У Вас низкий уровень организованности. Вам необходимо проанализировать свои действия, затраты времени, технику работы.

*63 – 71 балл.* Организованность – неотъемлемая часть выполняемой Вами работы, но самоорганизацию следует улучшить.

*72 - 78 баллов.* Вы организованный человек. Но не останавливайтесь на достигнутом. Организованность дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

Сравнив Ваши ответы с ключом для обработки теста и вариантами ответов, составьте перечень Ваших «слабых мест» и перечень организационных навыков и привычек, которыми Вам необходимо овладеть.

### Задание. Определите уровень Вашего перфекционизма.

Ответственность государственных и муниципальных служащих за качественное и своевременное выполнение поставленных задач является необходимым деловым качеством. Однако, постоянное стремление сделать всю работу в самые кратчайшие сроки в соответствии с самыми высокими стандартами может привести к перфекционизму. Перфекционизм «perfectus» в переводе с латинского означает стремление человека к абсолютному совершенству. В современном значении оно означает напрасное стремление к недостижимому совершенству, которое является источником излишнего напряжения при выполнении работы и стресса.

Тест «Страдаете ли Вы перфекционизмом?»

(по материалам сайта [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru).)

	Утверждение	Да	Нет
1.	Вы часто пытаетесь достичь заведомо невозможного?		
2.	Вы часто страдаете от стресса?		
3.	Вы боитесь перемен в работе, личной жизни, т.к. это всегда вносит что-то новое и непредсказуемое в Вашу жизнь?		
4.	Вы боитесь заболеть или уехать надолго, т.к. никто кроме Вас не выполнит Вашу работу так же хорошо, как и Вы?		
5.	Вы не доверяете даже себе и часто перепроверяете, насколько правильно заполнены бумаги, где лежат важные документы, написаны ли и отправлены деловые письма?		
6.	Вы способны отложить свои важные дела, чтобы выполнить маловажное и несрочное поручение, только потому, что Вы обещали?		
7.	Вы боитесь допустить ошибку в работе, хотя знаете, что это не приведет к критическим последствиям?		
8.	Вы не умеете сразу найти нужные бумаги, потому что постоянно перекладываете их из папки в папку, переставляете папки с полки на полку, пытаясь всякий раз оптимизировать порядок?		
9.	Вы можете забыть обо всем на свете, нарушить весь свой график в попытке обязательно сейчас найти некоторую не особенно нужную Вам в данный момент справку только потому, что Вам кажется, что Вы положили ее именно в ту папку, где ищите.		
10.	Вы считаете, что написание писем - особое искусство, которое требует больших затрат времени?		
11.	Вы никогда не создаете банк данных писем-образцов, т.к. считаете, что каждое письмо должно нести отпечаток индивидуальности?		
12.	Вы на редкость пунктуальный и обязательный человек, хотя никто не знает, как дорого Вам это стоит?		



Чем больше ответов «Да», тем выше уровень перфекционизма.  
Разработайте способы выполнения работы спокойно и уверенно:

**Практическое задание: определение уровня организации труда государственных и муниципальных служащих**

*Задание.* Определите уровень организации труда на Вашем рабочем месте.  
Уровень организации труда (Ко.т.) зависит от уровня использования технических средств (К1), уровня нормирования труда (К2), уровня регламентации труда (К3), уровня использования рабочего времени (К4) и определяется по формуле:

$$\text{Ко.т.} = (K1 + K2 + K3 + K4)/4$$

Расчетные формулы определения коэффициентов приведены в таблице:

Показатель	Обозначение показателя	Формула расчета показателя	Наименование показателей, составляющих формулу
Коэффициент использования технических средств управления	K1	Тф/Тр	Тф – суммарное фактическое время использования технических средств управления в год, час; Тр – суммарное расчетное время использования технических средств управления в год, час
Коэффициент нормирования труда	K2	В1/В2	В1 – время, затраченное на выполнение нормированных работ в год, час; В2 – общее время работы в год, час
Коэффициент регламентации	K3	Кр/Ко	Кр – количество функций (процедур), обеспеченных регламентирующей документацией; Ко – общее количество функций (процедур)
Коэффициент использования рабочего времени	K4	В1/В2	В1 – время работы, выполняемой в соответствии с должностными инструкциями в месяц; В2 – общее время работы в месяц

Если значение Ко.т. стремится к 1, то у сотрудника я нет проблем, связанных с организацией труда.

Низкое значение Ко.т. свидетельствует о непроизводительных затратах рабочего времени, вызванных плохой организацией труда.

Примерные вопросы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Модель качеств современного государственного и муниципального служащего
2. Сущность и значение персонального менеджмента
3. Модель качеств государственного и муниципального служащего, умеющего управлять собой
4. Определение жизненных целей государственного и муниципального служащего
5. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих
6. Собеседование с работодателем
7. Значение фактора времени и типичные ошибки государственных и муниципальных служащих
8. Принципы эффективного использования времени государственными и муниципальными служащими
9. Правила личной организованности и самодисциплины государственных и муниципальных служащих
10. Методы учета использования времени
11. Планирование личной работы руководителя
12. Техника планирования личного времени государственных и муниципальных служащих
13. Методы рационализации личного труда государственных и муниципальных служащих
14. Работа над текстом как метод рационализации личного труда государственных и муниципальных служащих
15. Тренировка памяти как метод рационализации личного труда государственных и муниципальных служащих
16. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного труда государственных и муниципальных служащих
17. Разговор по телефону как метод рационализации личного труда государственных и муниципальных служащих
18. Служебная командировка как метод рационализации личного труда государственных и муниципальных служащих
19. Искусство убеждения
20. Способы управления собеседником
21. Виды убеждающих воздействий
22. Публичное выступление
23. Подготовка к выступлению
24. Техника выступления
25. Деловое общение. Значение делового общения
26. Подготовка и проведение деловой беседы
27. Правила ведения переговоров
28. Национальные стили ведения переговоров
29. Подготовка и проведение деловых совещаний
30. Самоконтроль процессов личной деятельности государственных и муниципальных служащих
31. Самоконтроль результатов личной деятельности государственных и муниципальных служащих
32. Способы повышения работоспособности государственных и муниципальных служащих

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Литература

##### Основная

1. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5c6e5d7524dc45.13098537. - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913252>
2. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362>

##### Дополнительная

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-9765-4712-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851750>
2. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

### 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента**

##### Вопросы для обсуждения

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качества современного государственного и муниципального служащего

##### Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «персональный менеджмент».
2. В чем заключается основная цель самоменеджмента?
3. Перечислите основные преимущества самоменеджмента.
4. Что следует понимать под «личной организованностью» государственных и муниципальных?
5. Что должен знать и уметь современный государственный и муниципальный служащий в сфере персонального менеджмента?

#### **Тема 2. Управление собственным временем**

##### Вопросы для обсуждения

1. Принципы и правила эффективного использования времени
2. Личная организованность и самодисциплина
3. Планирование личной работы руководителя

##### Контрольные вопросы

1. В чем заключается значение фактора времени?
2. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителя?
3. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
4. Перечислите правила использования рабочего времени.
5. Назовите основные принципы планирования карьеры
6. Что входит в систему планирования работы?
7. Какие существуют инструменты планирования времени?
8. Охарактеризуйте основные достоинства и недостатки инструментов планирования времени

#### **Тема 3. Управление личной карьерой государственных и муниципальных**

## служащих

### Вопросы для обсуждения

1. Правила и методы постановки целей
2. Принципы и правила планирования личной карьеры
3. Поиск и получение работы

### Контрольные вопросы

1. Что понимается под постановкой целей?
2. Сформулируйте свои личные и профессиональные цели.
3. Назовите основные этапы формулирования целей.
4. Чем следует руководствоваться при выборе типа карьеры?
5. Какие методы позволяют определить склонность к той или иной профессии?
6. Опишите основные способы поиска рабочего места.
7. Перечислите основные положения, содержащиеся в резюме.
8. Как следует готовиться к собеседованию?

## **Тема 4. Рационализация личного труда государственных и муниципальных служащих**

### Вопросы для обсуждения

1. Методы рационализации личного труда
2. Методы и способы организации работы менеджера

### Контрольные вопросы

1. Назовите основные приемы при работе над текстом.
2. Как следует правильно тренировать память?
3. Какие ошибки зачастую допускаются при выслушивании собеседника?
4. Как правильно слушать собеседника?
5. Перечислите основные правила беседы по телефону.
6. Как подготовиться к командировке?

## **Тема 5. Коммуникации в работе государственных и муниципальных служащих**

### Вопросы для обсуждения

1. Искусство убеждения: правила, способы, виды
2. Деловое общение: Публичное выступление, деловая беседа, переговоры
3. Подготовка и проведение деловых совещаний

### Контрольные вопросы

1. Назовите основные правила управления собеседником.
2. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения.
3. Перечислите основные навыки и умения оратора.
4. Охарактеризуйте основные этапы подготовки ораторской речи.
5. В чем заключается основная задача деловых переговоров?

6. Охарактеризуйте классификацию переговоров.
7. Сформулируйте правила подготовки переговоров.
8. Назовите основные виды совещаний.
9. Назовите основные этапы подготовки совещаний.

## **Тема 6. Работоспособность государственных и муниципальных служащих**

### Вопросы для обсуждения

1. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности государственных и муниципальных служащих
2. Эффективность личной организации труда государственных и муниципальных служащих

### Контрольные вопросы

1. Назовите основные принципы контроля.
2. Что такое ретроспективный обзор событий?
3. В чем суть метода «пяти пальцев»?
4. Назовите основные преимущества личного самоконтроля.
5. Какова цель оценки результатов дня?
6. Дайте определение методу экспертных оценок.
7. Охарактеризуйте методику комплексной оценки управленческого труда.
8. Назовите преимущества и недостатки метода «Дельфы».
9. Перечислите основные показатели эффективности труда государственных и муниципальных служащих

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Технологии личной эффективности государственных и муниципальных служащих**

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся системных представлений о персональном менеджменте как направлении повышения эффективности профессиональной деятельности

**Задачи:**

1. Изучить основы самоменеджмента
2. Изучить основы тайм-менеджмента
3. Сформировать навыки оценки и повышения эффективности личной работы государственных и муниципальных служащих

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- принципы и правила определения целей собственной деятельности
- пути достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
- правила формулирования целей собственной деятельности правила планирования своего рабочего и свободного времени
- правила оптимального сочетания физической и умственной нагрузки

**Уметь:**

- определять цели собственной деятельности
- оценивать пути достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
- формулировать цели собственной деятельности
- планировать свое рабочее и свободное времени
- оптимально сочетать физическую и умственную нагрузку
- обеспечивать работоспособность

**Владеть:**

- навыками определения целей собственной деятельности
- навыками оценивания путей достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
- навыками формулирования целей собственной деятельности
- навыками планирования своего рабочего и свободного времени
- навыками оптимального сочетания физической и умственной нагрузки
- навыками поддержания работоспособности