

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)  
Институт экономики и права

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор  
/ Н.В. Дубив /  
01 сентября 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**44.03.05– Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**  
Направленность: Математика и информатика

Форма обучения: заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Педагогическое образование с двумя профилями подготовки» (Математика и информатика), утвержденными:

– для заочной формы обучения «28» августа 2020года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «31» августа 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
доцент, к.э.н.



Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»  
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Заведующий кафедрой  
«Методики обучения естественным наукам  
и математике»  
доцент, к.ф.-м.н., доцент



С.В. КОСОВСКИХ

Специалист  
по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

## ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единиц трудоемкости (72 академических часов)

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Лекции	2	2
Практические занятия	2	2
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка контрольной работы	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	32	32
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к дисциплинам базовой части дисциплин Блока 1 модуля общепрофессиональной подготовки.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплины:

- «Введение в профессиональную деятельность».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Основы вожатской деятельности», «Педагогика».

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;

- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового:  
УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование у обучающихся основополагающих знаний, умений и навыков в области управления организацией (предприятием).

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики в области самоменеджмента;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике управления собственным развитием;
- выработка практических навыков саморазвития и самореализации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать технологии и методы саморазвития (для УК-6);
- уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития (для УК-6);
- владеть навыками саморазвития и самореализации на основе принципов образования в течение всей жизни (для УК-6).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план

Заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			ЗФО	
			Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Управление личной карьерой	1	1
Рубеж 2	2	Управление собственным временем	1	1
Всего:			2	2

##### 4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Управление личной карьерой



Виды карьеры и их сущность. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Поиск работы. Самореализация и саморазвитие.

*Тема 2. Управление собственным временем*

Время и принципы его эффективного использования. Определение приоритетов. Планирование личной работы. Методы и принципы повышения собственной эффективности Любичева. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Франклина.

**4.3. Практические занятия**

Но- мер раз- дела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического заня- тия	Норматив времени, час.
			Заочная форма обу- чения
1	Управление личной карьерой	Практическое задание по управлению личной карьерой	1
2	Управление собственным временем	Разбор практических ситуаций по управлению собственным временем	1
<b>Всего:</b>			<b>2</b>

**4.4. Контрольная работа**

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа выполняется студентами заочной формы обучения в соответствии с методическими указаниями, представленными в списке учебно-методических материалов по дисциплине, с целью самостоятельной проработки теоретических и практических вопросов для закрепления и углубления знаний, а также овладения практическими навыками профессионального мышления.

Контрольная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями по одному из предлагаемых 20 вариантов. Каждый вариант включает два теоретических вопроса и индивидуальное практическое задание. Номер варианта выбирается студентом по двум последним цифрам номера зачетной книжки

В контрольной работе должны быть ссылки на источники использованной литературы. Ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер литературного источника из представленного, в конце контрольной работы списка использованных источников.

**5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности

те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций презентационных технологий и технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать все слайд-материалы, а также интересные для себя моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации (интегратора), коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, а также взаимооценка и обсуждение результатов.

Обучающемуся настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения) и подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>30</b>
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	4
Тема 2. Развитие науки об организации труда	6
Тема 3. Управление личной карьерой	6
Тема 4. Управление собственным временем	4
Тема 5. Управление рабочим местом	4
Тема 6. Коммуникации и самоконтроль	6
<b>Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие )</b>	<b>2</b>
<b>Выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)</b>	<b>18</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>68</b>



## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Контрольная работа (для заочной формы обучения).
2. Перечень вопросов к зачету.
3. Задания к практическим занятиям.

### **6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплин**

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Зачет проводится в форме тестирования по заранее представленным вопросам. В тесте содержится 30 вопросов, каждый из которых оценивается в 1 балл (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет не менее 60 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

### **6.3. Примеры оценочных средств для зачета**

#### **Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине «Персональный менеджмент»**

1. Основные понятия и сущность персонального менеджмента.
2. Функции и цели самоменеджмента.
3. Модель качеств современного специалиста.
4. Становление НОТ за рубежом.
5. Становление НОТ в России.
6. Виды карьеры и их сущность.
7. Определение жизненных целей.
8. Планирование карьеры.
9. Самомаркетинг.
10. Поиск работы.
11. Самореализация и саморазвитие.
12. Время и принципы его эффективного использования.
13. Определение приоритетов.
14. Планирование личной работы.
15. Методы и принципы повышения собственной эффективности Любичева.
16. Технология планирования по методу «Альпы».
17. Технология планирования по методу «Парето».
18. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.

19. Система управления временем Франклина.
20. Рациональное моделирование рабочего пространства.
21. Требования к служебным документам.
22. Рациональное управление потоками деловой документации.
23. Роль информации и коммуникации в социальном общении.
24. Деловое общение.
25. Публичное выступление.
26. Самоконтроль и эффективность личной организации.
27. Технологии и методы самоконтроля.
28. Нормирование, стимулирование и оценка труда менеджеров.
29. Приемы рационального ведения корреспонденции.
30. Работа с документами.
31. Содержание деловой беседы, методика ее ведения.
32. Подготовка к беседе, приемы оживления беседы.
33. Типы собеседников, их характеристика.
34. Виды выступлений. Невербальные сигналы. Язык телодвижений.
35. Технология ведения переговоров.

**Примерные темы рефератов для неуспевающих студентов  
по дисциплине «Персональный менеджмент»**

1. Анализ использования рабочего времени.
2. Виды и причины конфликтов.
3. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования.
4. Организация рабочего места и создание благоприятных условий труда.
5. Принципы научной организации труда.
6. Принципы планирования рабочего дня.
7. Содержание деловой беседы, методика ее ведения.
8. Управление карьерой.
9. Управление конфликтом.
10. Управление рабочим временем.

**Примерные темы контрольных работ  
(для студентов заочной формы обучения)**

1. Управление карьерой.
2. Управление рабочим временем.
3. Анализ использования рабочего времени.
4. Принципы планирования рабочего дня.
5. Методы определения приоритетов.
6. Принципы научной организации труда.
7. Организация рабочего места и создание благоприятных условий труда.
8. Приемы рационального ведения корреспонденции.
9. Самомаркетинг.



## 10. Тайм-менеджмент.

### 6.4. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 7.1. Основная учебная литература

- 1 Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов; под общ.ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/13476](http://www.dx.doi.org/10.12737/13476).
- 2 Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Высшее образование)

### 7.2. Дополнительная учебная литература

- 1 Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с.: - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
- 2 Управление персоналом организации: учебное пособие/ Ильченко Е. Н., Соськова О.Н. – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2017. – 80 с.- Доступ из ЭБС КГУ.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания к выполнению практических работ.
2. Методические указания к выполнению контрольной работы (для студентов заочной формы обучения)

## 9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-правовая система ГАРАНТ.
- 2 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система Консультант-Плюс
- 3 [www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru) – ЭБС Курганского государственного университета
- 4 [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru) – ЭБС «Консультант студента»
- 5 [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Персональный менеджмент»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**44.03.05– Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**  
Направленность: Математика и информатика

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа).  
Семестр: 2 семестр (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины:

Сущность и содержание персонального менеджмента. Развитие науки об организации труда. Управление личной карьерой. Управление собственным временем. Управление рабочим местом. Коммуникации и самоконтроль.