

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 /  
« 3 » августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**44.03.03 – Специальное (дефектологическое) образование**

Направленности: «Образование лиц с нарушением речи»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Специальное (дефектологическое) образование (Образование лиц с нарушением речи), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
к.э.н., доцент

Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

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

З.Н. ВАРЛАМОВА

Заведующий кафедрой  
«Дефектология»  
к.п.н., доцент

В.А. ДУБОВСКАЯ

Специалист по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник  
Управления образовательной деятельности

С.Н. СИНИЦЫН

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	16	16
Практические работы	8	8
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	30	30
<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>

#### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	8	8
Практические работы	4	4
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	42	42
<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>

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	2	2
Практические работы	2	2
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	32	32
Контрольная работа, реферат	18	18
<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 обязательной части дисциплин блока 1. Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Русский язык делового общения».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Экономика», «Психология делового общения».

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование знаний в области личной организации труда.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у студентов умения управлять собой и личной карьерой, распоряжаться собственным временем, планировать свою деятельность;
- принимать конкретные решения по организационным и управленческим проблемам.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность 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 основные функции и приемы персонального менеджмента;
- уметь рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время;
- владеть навыками применения полученных знаний и навыков в самоорганизации и самообразовании.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план

###### Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем					
			ОФО		ОЗФО		ЗФО	
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	2	4	-	1	-	1
	2	Постановка целей. Управление личной карьерой	4		2		-	
	3	Управление собственным временем	4		2		1	
		Рубежный контроль № 1	-	1	-	1	-	-
Рубеж 2	4	Принятие решений и делегирование полномочий	2	2	2	1	1	1
	5	Коммуникации в работе менеджера	2		-		-	
	6	Организационные основы результативной деятельности. Контроль достижения результатов	2		2		-	
		Рубежный контроль № 2	-	1	-	1	-	-
Всего:			16	8	8	4	2	2

## 4.2. Содержание лекционных занятий

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

Цель, функции и техника персонального менеджмента. Система персонального менеджмента

### *Тема 2. Постановка целей. Управление личной карьерой*

Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей. Понятие карьеры. Виды карьеры. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры. Этапы карьеры. Самомаркетинг. Технология поиска работы

### *Тема 3. Управление собственным временем*

Планирование деятельности. Планирование личной работы и эффективное управление собственным временем.

Техника планирования личного времени, рациональность его использования (самоанализ и самоконтроль соблюдения установленного распорядка дня, выявление причин отклонения в планировании, поиск резервов оптимального использования рабочего времени и уровня организации труда, повышение качества управления).

### *Тема 4. Принятие решений и делегирование полномочий*

Значение, особенности и виды принимаемых решений. Принцип Парето. Выявление приоритетов при помощи АБВ - анализа. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Использование техники С.Кови для принятия оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени

Понятие процесса делегирования, его цель. Содержание процесса делегирования. Техника правильного делегирования.

### *Тема 5. Коммуникации в работе менеджера*

Межличностные коммуникации в работе менеджера как способ эффективного общения и передачи информации. Виды коммуникаций: вербальные, невербальные. Классификация факторов, влияющих на коммуникации. Виды и техника убеждающих воздействий

### *Тема 6. Организационные основы результативной деятельности. Контроль достижения результатов*

Принципы построения рационального распорядка дня. Составление рамочного плана дня, недели. График работоспособности и его применение. Значение биоритмов в повышении результативности труда.

Функции контроля в персональном менеджменте. Контроль процесса в персональном менеджменте. Контроль результатов.

### 4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	Сущность и содержание персонального менеджмента	1. Учебная дискуссия: - цель, функции и техника персонального менеджмента; - система персонального менеджмента 2. Тесты и ситуации по теме	4	1	1
2	Постановка целей. Управление личной карьерой	Учебная дискуссия: - значение постановки целей; - технология поиска жизненных целей; - понятие карьеры, виды карьеры; - типовые модели карьеры; - планирование карьеры; - этапы карьеры; - самомаркетинг; - технология поиска работы 2. Тесты и ситуации по теме			
3	Управление собственным временем	1. Учебная дискуссия: - планирование деятельности; - планирование личной работы и эффективное управление собственным временем; - техника планирования личного времени, рациональность его использования. 2. Тесты и ситуации по теме			
Рубежный контроль №1			1	1	
4	Принятие решений и делегирование полномочий	1. Учебная дискуссия: - особенности и виды принимаемых решений; - принцип Парето, АБВ – анализ, принцип Эйзенхауэра, техника С.Кови; - процесс делегирования, его содержание; - техника правильного делегирования. 2. Тесты и ситуации по теме	1	1	1
5	Коммуникации в работе менеджера	1. Учебная дискуссия: - межличностные коммуникации в работе менеджера как способ эффективного общения и передачи информации; - виды коммуникаций; - виды и техника убеждающих воздействий 2. Тесты и ситуации по теме			

6	Организационные основы результативной деятельности. Контроль достижения результатов	1. Учебная дискуссия: - принципы построения рационального распорядка дня; - составление рамочного плана дня, недели; - график работоспособности и его применение; - значение биоритмов в повышении результативности труда; - функции контроля в персональном менеджменте; - контроль процесса в персональном менеджменте; - контроль результатов. 2. Тесты и ситуации по теме	1		
Рубежный контроль № 2			1	1	
<b>Всего:</b>			<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

#### 4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа посвящена рассмотрению теоретического вопроса по курсу и решению практической задачи в соответствии с вариантом согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8.

### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 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 соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

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

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости по ОФО и ОЗФО преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому 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 работам, подготовку к рубежным контролям (для ОФО и ОЗФО), выполнение контрольной работы (для ЗФО), подготовку к зачету.

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>30</b>
Тема 1. Тайм-менеджмент	4	8	6
Тема 2. Технология и практическое использование самоменеджмента	4	8	8
Тема 3. Самопроектирование личной карьеры	7	10	8
Тема 4. Работа с источниками информации. Публичное выступление. Самоанализ выступления	3	8	8
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 2 часа на каждое занятие)	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям</b> (по 2 часа на каждый рубеж)	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Контрольная работа</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	<b>68</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для ОФО и ОЗФО).
2. Отчеты студентов по практическим работам.
3. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для ОФО и ОЗФО).
4. Контрольная работа (для ЗФО)
5. Вопросы к зачету.

## 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

### Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы <b>(доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)</b>	Распределение баллов во 2 семестре						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Активность работы на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Конспект	Зачет
		Балльная оценка:	До 24 баллов	До 20 баллов	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	До 6 баллов	30 баллов
	Примечания:	8 лекций по 3 балла	До 5,0 баллов за каждое практическое занятие (5,0 балла*4 занятия)	На 8-й неделе	На 16-й неделе	До 1,5 баллов за конспект (4 конспекта по 1,5 балла)		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – не зачтено; 61 и более баллов - зачтено						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы, выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения).</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать в ходе текущей и рубежной аттестаций в семестре не менее 61 балла.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусы) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры.</p>						

4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае, если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ. Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита пропущенных практических работ (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной практической работы самостоятельно) 2 балла за практическую работу.</li> <li>- прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа).</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем</p>
---	--	--

### Очно-заочная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
1	<p>Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)</p>	Распределение баллов во 2 семестре					
Вид учебной работы:		Посещение лекций	Активность работы на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Конспект	Зачет
Балльная оценка:		До 24 баллов	До 20 баллов	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	До 6 баллов	30 баллов
Примечания:	4 лекций по 6 балла	До 10,0 баллов за каждое практическое занятие (5,0 балла*2 занятия)	На 8-й неделе	На 16-й неделе	До 1,5 баллов за конспект (4 конспекта по 1,5 балла)		

2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – не зачтено; 61 и более баллов - зачтено
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы, выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения).</p> <p>Для получения зачёта «автоматически» студенту необходимо набрать в ходе текущей и рубежной аттестаций в семестре не менее 61 балла.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусы) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры.</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае, если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ. Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита пропущенных практических работ (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной практической работы самостоятельно) 2 балла за практическую работу.</li> <li>- прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа).</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем</p>

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежный контроль № 1 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 10 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 1,0 баллу (1,0 балл × 10 заданий = 10 баллов). На тестирование при рубежном контроле № 1 студенту отводится время не менее 45 минут.

Рубежный контроль № 2 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 10 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 1,0 баллу (1,0 балл ×

10 заданий = 10 баллов). На тестирование при рубежном контроле № 2 студенту отводится время не менее 45 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 30 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 1,0 баллу (1,0 балл × 30 заданий = 30 баллов). На зачет студенту отводится время не менее 45 минут.

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

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета**

##### **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1**

##### **по дисциплине «Персональный менеджмент»**

*(следует выбрать правильные ответы)*

1. Персональный менеджмент – это:
  - а) индивидуальная технология использования рабочего времени
  - б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время
  - в) эффективное управление организацией
  
2. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:
  - а) 20-24 года
  - б) около 50 лет
  - в) около 40 лет
  
3. Определенная целевая установка, учитывающая прошлый опыт работы фирмы, развивающая и углубляющая основные направления работы персонала по выполнению миссии организации:
  - а) целенаправленность
  - б) инициативность
  - в) работоспособность
  
4. Соотношение 60:40 – это
  - а) принцип Парето
  - б) основное правило планирования времени
  - в) соотношение важных и незначительных дел

## **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Персональный менеджмент»**

1. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:
  - а) работоспособность
  - б) интеллект
  - в) инициативность
  
2. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:
  - а) организация рабочего места
  - б) информационное обеспечение системы управления
  - в) самоменеджмент
3. Специальный вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путем, которые могут быть у каждого своими или общими для всех:
  - а) карьера
  - б) организация рабочего места
  - в) переговоры
  
4. «Регулярность – системность – последовательность» - это правило относится:
  - а) к организационным принципам распорядка дня
  - б) к правилам контроля
  - в) к принципам и правилам планирования времени
  - г) к определению приоритетов дел

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

1. Цель, функции и техника персонального менеджмента.
2. Система персонального менеджмента
3. Значение постановки целей.
4. Технология поиска жизненных целей.
5. Понятие карьеры. Виды карьеры. Типовые модели карьеры.
6. Планирование карьеры.
7. Этапы карьеры.
8. Самомаркетинг.
9. Технология поиска работы
10. Планирование деятельности.
11. Планирование личной работы и эффективное управление собственным временем.

12. Техника планирования личного времени, рациональность его использования.
13. Значение, особенности и виды принимаемых решений.
14. Принцип Парето.
15. Выявление приоритетов при помощи АБВ - анализа.
16. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
17. Использование техники С.Кови для принятия оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени
18. Понятие процесса делегирования, его цель.
19. Содержание процесса делегирования.
20. Техника правильного делегирования.
21. Межличностные коммуникации в работе менеджера как способ эффективного общения и передачи информации.
22. Виды коммуникаций: вербальные, невербальные.
23. Классификация факторов, влияющих на коммуникации.
24. Виды и техника убеждающих воздействий
25. Принципы построения рационального распорядка дня.
26. Составление рамочного плана дня, недели.
27. График работоспособности и его применение.
28. Значение биоритмов в повышении результативности труда.
29. Функции контроля в персональном менеджменте.
30. Контроль процесса в персональном менеджменте. Контроль результатов.

**Примерные тестовые задания для проведения промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине «Персональный менеджмент»**

1. Определенная целевая установка, учитывающая прошлый опыт работы фирмы, развивающая и углубляющая основные направления работы персонала по выполнению миссии организации:

- а) целенаправленность
- б) инициативность
- в) работоспособность

2. Специальный вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путем, которые могут быть у каждого своими или общими для всех:

- а) карьера
- б) организация рабочего места
- в) переговоры

3. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

- а) работоспособность

- б) интеллект
- в) инициативность

4. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года
- б) около 50 лет
- в) около 40 лет

#### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей 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 [Электронный ресурс]: Учебник / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

2. Резник, С. Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

#### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: Уч. пос. / И.Н. Васильева, Л.А. Галкина и др.- Москва: Вузовский учебник, 2009. - 104 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

2. Резник, С. Д. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 263 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

3. Резник, С. Д. Еженедельник менеджера: Система и планы личной деятельности / Сост. С.Д. Резник, А.Е. Черницов. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 208 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»



## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Паклина Л.А. Методические указания к проведению практических занятий и выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Персональный менеджмент» для студентов направления 44.03.03 «Специальное (дефектологическое) образование» направленность «Образование лиц с нарушением речи» [На правах рукописи].
2. Паклина Л.А. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» для студентов заочной формы обучения направления 44.03.03 «Специальное (дефектологическое) образование» направленность «Образование лиц с нарушением речи» [На правах рукописи].

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

- 1 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 2 <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система Гарант Плюс
- 3 <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС «Консультант студента»
- 4 <http://znanium.com> – ЭБС «Znanium.com»

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При чтении лекций могут использоваться слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п.4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

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

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**44.03.03 – Специальное (дефектологическое) образование**

Направленность «Образование лиц с нарушением речи»

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа)

Семестр: 2 (ОФО, ОЗФО, ЗФО)

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Сущность и содержание персонального менеджмента. Постановка целей. Управление личной карьерой. Управление собственным временем. Принятие решений и делегирование полномочий. Коммуникации в работе менеджера. Организационные основы результативной деятельности. Контроль достижения результатов