

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)  
Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени  
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

Кафедра «Государственное муниципальное управление,  
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Т. Р. Змизгова /

«*А*» *августа* 20*23* г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

образовательной программы высшего образования –  
программы специалитета

**20.05.01 – Пожарная безопасность**

Специализация

**Пожарная безопасность**

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2023

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе специалитета Пожарная безопасность (специализация Пожарная безопасность), утвержденными:

- для очной формы обучения «30» июня 2023 года;
- для заочной формы обучения «30» июня 2023 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «30» августа 2023 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила  
к.э.н., доцент

В.И. Ведерникова

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Государственное муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»  
д.э.н., доцент

О.Е. Васильева

Заведующий кафедрой «Строительство и пожарная безопасность», к.т.н., доцент

В.П. Воинков

Начальник учебно-методического отдела  
Лесниковского филиала  
ФГБОУ ВО «КГУ»

А.У. Есембекова

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетные 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 (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 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>    |

### 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 занятия  | 2                 | 2            |
| <b>Самостоятельная работа, всего часов</b>  | <b>68</b>         | <b>68</b>    |
| <b>в том числе:</b>   |                   |              |
| Подготовка к зачету   | 4                 | 4            |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 64                | 64           |
| <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 Б1.О.52 «Персональный менеджмент» относится к обязательной части дисциплин Блока 1.

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

- Введение в профессиональную деятельность.

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

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задачей дисциплины является развитие важных для менеджера навыков управления собой и другими людьми с учетом индивидуальных особенностей.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- Способность внедрять и адаптировать системы менеджмента качества в подразделении и на производстве с применением различных методов измерения, контроля и диагностики (ОПК-8);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- Знать способы организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (для УК-3);
- Знать способы внедрения и адаптации системы менеджмента качества в подразделении и на производстве с применением различных методов измерения, контроля и диагностики (для ОПК-8);
- Уметь организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (для УК-3);
- Уметь внедрять и адаптировать системы менеджмента качества в подразделении и на производстве с применением различных методов измерения, контроля и диагностики (для ОПК-8);
- Владеть способностью организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (для УК-3);
- Владеть способностью внедрять и адаптировать системы менеджмента качества в подразделении и на производстве с применением различных методов измерения, контроля и диагностики (для ОПК-8).

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-тематический план

#### Очная форма обучения

| Рубеж | Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы | Количество часов контактной работы с преподавателем |                 |
|-------|---------------------|----------------------------|---|-----------------|
|       |                     |                            | Лекции  | Практич.занятия |
|       |                     |                            |   |                 |

|               |   |   |           |          |
|---------------|---|---|-----------|----------|
| Рубеж 1       | 1 | Сущность и содержание персонального менеджмента   | 4         | 1        |
|               | 2 | Управление целями и принятие решений в самоменеджменте  | 4         | 1        |
|               |   | Рубежный контроль № 1   | -         | 2        |
| Рубеж 2       | 3 | Самоорганизация и самоконтроль  | 4         | 1        |
|               | 4 | Повышение успешности и эффективности развития человека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала | 4         | 1        |
|               |   | Рубежный контроль № 2   | -         | 2        |
| <b>Всего:</b> |   |   | <b>16</b> | <b>8</b> |

### Заочная форма обучения

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы  | Количество часов контактной работы с преподавателем |                  |
|---------------------|---|---|------------------|
|                     |   | Лекции  | Практич. занятия |
| 1                   | Сущность и содержание персонального менеджмента   | 0,5   | 0,5              |
| 2                   | Управление целями и принятие решений в самоменеджменте  | 0,5   | 0,5              |
| 3                   | Самоорганизация и самоконтроль  | 0,5   | 0,5              |
| 4                   | Повышение успешности и эффективности развития человека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала | 0,5   | 0,5              |
| <b>Всего:</b>       |   | <b>2</b>  | <b>2</b>         |

## 4.2. Содержание лекционных занятий

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

Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Самоменеджмента». Преимущества, получаемые после освоения технологий персонального менеджмента. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.

### *Раздел 2. Управление целями и принятие решений в самоменеджменте*

Классификация целей. Процесс постановки целей. Значение постановки целей. Технологии поиска целей. Формулирование жизненных целей. Требования к формулировке цели. Ситуационный анализ в процессе поста-

новки целей. Выбор цели. Цели планирования. Планирование личной карьеры. Организация работы с учетом приоритетов. Факторы, влияющие на принятие решений. Систематический подход к принятию решения. Организация и реализация решений в системе персонального менеджмента.

### ***Раздел 3. Самоорганизация и самоконтроль***

Система планирования личного труда. Техника планирования. План и распорядок дня. Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителя. Принципы планирования времени. Время руководителя и эффективность его использования. Технологии тайм-менеджмента. Самоорганизация здоровья. Физические и умственные нагрузки. Эмоционально-волевые резервы работоспособности. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка. Сон и питание. Меры предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. Самоанализ личностных и профессиональных качеств. Личностный потенциал и возможности. Оценка системы личной работы. Эффективность управления самим собой. Самоанализ трудового дня.

### ***Раздел 4. Повышение успешности и эффективности развития человека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала***

Рабочее место руководителя. Обустройство кабинета. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Пути рационализации личного труда руководителя. Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования. Организация работы с документами. Работа с текстами. Записная книжка руководителя. Коммуникации в работе менеджера. Публичное выступление: методы подготовки к выступлению. Деловое общение и переговоры. Деловые совещания: подготовка, проведение. Культура поведения. Компоненты имиджа. Критерии выбора модели социального поведения. Умение оставлять о себе хорошее впечатление. Резюме: вид, формы, способы подготовки. Сопроводительное письмо: структура, содержание. Рекомендации, рекомендательные письма. Телефонный звонок: правила и структура построения телефонного разговора. Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации. Навыки уверенного поведения.

#### **4.3. Практические занятия**

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы | Наименование практического занятия | Норматив времени, час. |                        |
|---------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------|
|                     |                            |                                    | Очная форма обучения   | Заочная форма обучения |
|                     |                            |                                    |                        |                        |

|               |   |  |          |          |
|---------------|---|--|----------|----------|
| 1             | Сущность и содержание персонального менеджмента   | Рассмотрение тем первого раздела дисциплины    | 1        | 0,5      |
| 2             | Управление целями и принятие решений в самоменеджменте  | Рассмотрение тем второго раздела дисциплины    | 1        | 0,5      |
|               | Рубежный контроль 1   |  | 2        | -        |
| 3             | Самоорганизация и самоконтроль  | Рассмотрение тем третьего раздела дисциплины   | 1        | 0,5      |
| 4             | Повышение успешности и эффективности развития человека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала | Рассмотрение тем четвертого раздела дисциплины | 1        | 0,5      |
|               | Рубежный контроль 2   |  | 2        | -        |
| <b>Всего:</b> |   |  | <b>8</b> | <b>2</b> |

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для качественного освоения дисциплины «Персональный менеджмент» предусматривается присутствие обучающихся на всех лекциях и практических занятиях. Лекции имеют в большинстве своем проблемный характер и поднимают вопросы, касающиеся непосредственно студентов. Следовательно, обучающиеся должны принимать в них участие, записывая материал, выдаваемый преподавателем, обсуждая неоднозначные и спорные вопросы, а также высказывая собственное суждение по рассматриваемым аспектам (технологии учебной дискуссии).

Практические занятия выстроены в виде обсуждения вопросов разделов дисциплины, решения ситуационных задач, ответов на вопросы тестовых заданий. Для их успешного выполнения требуется не только повторять лекционный курс, но и самостоятельно изучать указанные преподавателем источники информации по данному вопросу. Интерактивные методы обучения реализуются следующими способами: обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем («мозговая атака») в ходе изучения проблемных тем лекций и практических занятий; творческие ситуационные задачи на практических занятиях; работа в малых группах при разрешении спорных вопросов.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения 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 занятиям, к рубежным контролям, подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

| Наименование<br>вида самостоятельной работы   | Рекомендуемая<br>трудоемкость,<br>акад. час. |                              |
|---|--|------------------------------|
|   | Очная<br>форма<br>обучения                   | Заочная<br>форма<br>обучения |
| <b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>   | <b>30</b>                                    | <b>64</b>                    |
| Сущность и содержание персонального менеджмента   | 6  | 16                           |
| Управление целями и принятие решений<br>в самоменеджменте   | 6  | 16                           |
| Самоорганизация и самоконтроль  | 5  | 16                           |
| Повышение успешности и эффективности развития человека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала | 5  | 15                           |
| <b>Подготовка к практическим занятиям</b><br>(по 1 часу на каждое занятие)  | <b>4</b>                                     | <b>1</b>                     |
| <b>Подготовка к рубежным контролям</b><br>(по 2 часа на каждый рубеж)   | <b>4</b>                                     | -                            |
| <b>Подготовка к зачету</b>  | <b>18</b>                                    | <b>4</b>                     |
| <b>Всего:</b>   | <b>48</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 обучающихся (для очной формы обучения).
2. Решение ситуационных задач.



- 3 Вопросы для обсуждения на практических (семинарских) занятиях.
4. Банки тестовых заданий к текущим и рубежным контролям № 1, № 2.
5. Банк тестовых заданий к зачету.

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

#### Очная форма обучения

| №                           | Наименование  | Содержание  |                                    |   |                             |                      |       |
|-----------------------------|---|---|------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|-------|
| <b>Очная форма обучения</b> |   |   |                                    |   |                             |                      |       |
| 1                           | Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы ( <b>доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии</b> ) | Распределение баллов                                  |                                    |   |                             |                      |       |
|                             |   | Вид учебной работы:                                   | Посещение лекций                   | Практические занятия (посещение и работа) | Рубежный контроль №1        | Рубежный контроль №2 | Зачет |
|                             |   | Балльная оценка:                                      | До 40                              | До 20                                     | До 5                        | До 5                 | До 30 |
|                             | Примечания:   | 8 лекций по 5 баллов                                  | 4 практических занятия по 5 баллов | На 2-м практическом занятии               | На 4-м практическом занятии |                      |       |
| 2                           | Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета  | 60 и менее баллов – незачтено;<br>более 60 – зачтено. |                                    |   |                             |                      |       |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов  | <p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае, если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение дополнительных заданий по дисциплине, дополнительные баллы начисляются преподавателем;</li> <li>- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</li> </ul> |
| 4 | Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра | <p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий до конца последней (учебной) недели семестра.</p> <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

Рубежные контроли и зачет проводятся в форме письменного тестирования.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции.

Варианты тестовых заданий для рубежных контролей № 1 и № 2 состоят из 10 вопросов.

На каждое тестирование при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачетный тест состоит из 30 вопросов. Количество баллов по результатам зачета соответствует количеству правильных ответов обучающегося на вопросы теста. Время, отводимое обучающемуся на зачетный тест, составляет 1 астрономический час.

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 обучающегося.

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

##### **Примеры ситуационных задач для практических (семинарских) занятий.**

**Ситуация 1** В ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

**Ситуация 2** Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать. Но, тем не менее, он - отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

##### **Примеры вопросов для обсуждения на практических (семинарских) занятиях**

- 1 Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками.
- 2 Основные понятия, встречающиеся при изучении «самоменеджмента».
- 3 Преимущества, получаемые после освоения технологий персонального менеджмента.

##### **Примеры тестовых заданий для рубежного контроля № 1**

1. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):
  - 1) максимально использовать собственные возможности;
  - 2) увеличить свои доходы;
  - 3) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
  - 4) преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
  - 5) улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

2. Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте не включают:

1. Принцип системности.
2. Принцип осмысленности.
3. Принцип конкретности.
4. Принцип временных границ.
5. Принцип предельной полезности.

### **Примеры тестовых заданий для рубежного контроля № 2**

1. Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом самоменеджмента. Выберите из перечисленного его выгоды:

- 1) планирование деятельности мотивирует на новые достижения;
- 2) планирование позволяет лучше использовать время;
- 3) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление;
- 4) процесс планирования работы программирует наш ум.

2. Что обязательно включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:

- 1) постановка цели;
- 2) планирование;
- 3) установка приоритета;
- 4) работа с информацией;
- 5) оглашение результатов.

### **Примеры тестовых заданий к зачету**

1. Среди основных методов управления временным ресурсом выберите те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:

- а) система управления временем Б. Франклина;
- б) матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра;
- в) временной принцип В. Парето;
- г) система «АБВ-анализа»;
- д) метод «Альпы».

2. Из скольких этапов состоит «система Б. Франклина»:

- а) 10;
- б) 12;
- в) 6;
- г) 3.

### **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 оценива-

ния 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. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5cbe5d7524dc45.13098537. - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

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

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

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

1. Ведерникова В.И. Персональный менеджмент: электронный учебный комплекс.

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

1. [dist.kgsu.ru](http://dist.kgsu.ru) - Система поддержки учебного процесса КГУ;

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

1.1. ЭБС «Лань»

1.2. ЭБС «Консультант студента»

1.3. ЭБС «Znanium.com»

1.4. «Гарант» - справочно-правовая система

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

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

## 12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

образовательной программы высшего образования –  
программы специалитета  
**20.05.01 – Пожарная безопасность**

Специализация:

#### **Пожарная безопасность**

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа).

Семестр: 2 (очная и заочная формы обучения),

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

#### Содержание дисциплины

Сущность и содержание персонального менеджмента. Управление целями и принятие решений в самоменеджменте. Самоорганизация и самоконтроль. Повышение успешности и эффективности развития человека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала.

**ЛИСТ**  
**регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу**  
**учебной дисциплины**  
**«Персональный менеджмент»**

**Изменения / дополнения в рабочую программу**  
**на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год:**

---

---

---

---

---

---

Ответственный преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /

Изменения утверждены на заседании кафедры « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  
Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.