

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. Змылова /
« 21 » апреля 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

21.03.02 – Землеустройство и кадастры

Направленность:
Землеустройство

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2023

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Землеустройство и кадастры (Землеустройство), 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., профессор

О.Е. Васильева

Заведующий кафедрой
«Землеустройство, земледелие, агрохимия и почвоведение»
к.с.-х.наук, доцент

А.М. Плотников

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
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	24	24
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические работы	8	8
Самостоятельная работа, всего часов	48	48
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	30	30
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	4	4
в том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия	2	2
Самостоятельная работа, всего часов	68	68
в том числе:		
Подготовка к зачету	4	4
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	64	64
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.08 «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: «Психология делового общения», «Безопасность жизнедеятельности».

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 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 способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (для УК-6);

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

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

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 че-	4	1

	ловека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала		
	Рубежный контроль № 2	-	2
Всего:		16	8

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
Всего:		2	2

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 постановки 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	-
	Всего:		8	2

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 вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	30	64
Сущность и содержание персонального менеджмента	6	16
Управление целями и принятие решений в самоменеджменте	6	16
Самоорганизация и самоконтроль	5	16
Повышение успешности и эффективности развития человека как разносторонней личности и высококвалифицированного (уникального) профессионала	5	15
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	4	1
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Подготовка к зачету	18	4
Всего:	48	68

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					
Очная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	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; 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 обучающегося 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"> - выполнение дополнительных заданий по дисциплине, дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
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 - 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 бакалавриата

21.03.02 – Землеустройство и кадастры

Направленность:

Землеустройство

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.