

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:
Первый проректор
/С.Н. Щербич /
« 17 » марта 20 20 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
45.03.02– Лингвистика
Направленность: Теория и методика преподавания
иностранных языков и культур

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Лингвистика» (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур), утвержденными:

- для очной формы обучения «13» марта 2020 года.
- для очно-заочной формы обучения «13» марта 2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «16» марта 2020 года., протокол № 9.

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
«Русская и зарубежная филология»
доцент, к.ф.н.



И.М. ЖУКОВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
Образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единиц трудоемкости (72 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	24	24
Лекции	16	16
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	48	48
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

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	12	12
Лекции	8	8
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	60	60
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	42	42
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

- Введение в профессиональную деятельность.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Экономика», «Безопасность жизнедеятельности», «Адаптационная дисциплина».

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:

ОК-8 (способностью применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования); ОК-11 (готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития); ОПК-18 (способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)).

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 самодисциплины;

- 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:

- Способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-8);

- Готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития (ОК-11);

- Способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции (для ОК-8);

- уметь ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности(для ОПК-18);

- владеть навыками саморазвития и самореализации (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (для ОК-11; ОПК-18).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная, очно-заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем			
			ОФО		ОЗФО	
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	2	-	-	-
	2	Развитие науки об организации труда	2	-	2	-
	3	Управление личной карьерой	4	2	2	1

		Рубежный контроль № 1	-	2	-	1
Рубеж 2	4	Управление собственным временем	4	2	2	1
	5	Рабочее место менеджера	2	-	-	-
	6	Коммуникации и самоконтроль в деятельности менеджера	2	-	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-	1
Всего:			16	8	8	4

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента

Основные понятия и сущность. Персонального менеджмента. Модель качеств современного менеджера.

Тема 2. Развитие науки об организации труда

Становление НОТ за рубежом. Становление НОТ в России.

Тема 3. Управление личной карьерой

Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Поиск работы. Технологии успеха.

Тема 4. Управление собственным временем

Время руководителя и принципы его эффективного использования. Выбор приоритетов деятельности. Планирование личной работы руководителя. Делегирование полномочий.

Тема 5. Рабочее место менеджера

Организация рабочего места руководителя. Информационное обеспечение работы менеджера. Методы рационализации личного труда руководителя.

Тема 6. Коммуникации и самоконтроль в деятельности менеджера

Искусство убеждения. Публичное выступление. Деловое общение. Проведение деловых совещаний. Самоконтроль руководителя. Эффективность личной организации менеджера.

4.3. Практические занятия

Но- мер раз- дела, темы	Наименова- ние раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Очно- заочная форма обу- чения

3	Управление личной карьерой	Практическое задание по управлению личной карьерой	2	1
Рубежный контроль № 1			2	1
4	Управление собственным временем	Разбор практических ситуаций по управлению собственным временем	2	1
Рубежный контроль № 2			2	1
Всего:			8	4

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.

Часть практических занятий выполняется с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам 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 (для очной и очно-заочной форм обучения) и 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	Очно- заочная форма обу- чения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	22	34
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	2	6
Тема 2. Развитие науки об организации труда	4	6
Тема 3. Управление личной карьерой	4	4
Тема 4. Управление собственным временем	4	6
Тема 5. Рабочее место менеджера	4	6
Тема 6. Коммуникации и самоконтроль в работе менеджера	4	6
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	4	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часу на каждый рубеж для очной и очно-заочной форм обучения)	4	4
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	48	60

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Перечень вопросов к зачету.
4. Задания к практическим занятиям.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание
1	Распреде- ление бал-	Очная форма обучения
		Распределение баллов за 2 семестр

лов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Оригинальность в ходе принятия решений	Зачет
	Балльная оценка:	2 балла х 8 занятий 16 баллов	Максимум 20 баллов в зависимости и от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 4 балла в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
	Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 16	2 занятия Максимум 40	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам практических занятий Максимум 4	
Очно-заочная форма обучения							
Распределение баллов за 2 семестр							
	Балльная оценка:	5 баллов х 4 занятия 20 баллов	Максимум 10 баллов в зависимости и от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 20 баллов в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
	Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 20	2 занятия Максимум 20	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам практических занятий Максимум 20	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – незачтено; 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 занятия.</p> <p>Для получения зачета по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 61 балл.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных 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 занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита заданий по пропущенным практическим занятиям (до 3-х баллов за каждое занятие); - написание реферата по выбранной теме из предложенного перечня (максимум 5 баллов); - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа). <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 дисциплин

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

Рубежные контроли № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 25 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,2 балла (0,2 балла × 25 заданий = 5 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 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 устной форме по заранее представленным вопросам. В билете содержится по два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое студенту на сдачу зачета, составляет не менее 25 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.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета (для очной и очно-заочной форм обучения)

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Персональный менеджмент»

1. Какие качества характеризуют менеджера XXI века:

- а) знание организации, техники и принципов управления, умение устанавливать отношения с людьми;
- б) умение создать командный дух, общаться, делегировать, возглавлять;
- в) профессионал, не боящийся риска, строитель команды, интернационалист глобального рынка.

2. Способность формировать жизненные цели менеджером означает:

- а) реализовать системный подход, эффективно использовать время, умение не упустить из поля зрения мелочи;
- б) уметь планировать карьеру, познать самого себя, формировать жизненные цели.

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

1. Совещание следует проводить если необходимо:

- а) расширить состав участников;
- б) обменяться информацией, выявить мнения, идеи членов коллектива, проанализировать трудовые ситуации и проблемы;
- в) провести анализ издержек на его подготовку, накладных расходов, заработную плату участников.

2. Организация рабочего места менеджера это:

- а) внешний вид офиса, мебели, на столе все вещи должны находиться на расстоянии вытянутой руки;
- б) планировка рабочего места на основе изучения и анализа технологии выполнения всех видов работ менеджера;
- в) мебель, оргтехника, осветительные приборы и даже канцелярские принадлежности должны быть выдержаны в одном стиле.

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

1. Роль менеджера в управлении организаций.
2. Специальные функции руководителя.
3. Личные качества менеджера.
4. Профессионализм и интеллект руководителя.
5. Качества менеджера XXI века.
6. Классификация, виды и характеристика стилей управления.

7. Лидерство, виды, функции.
8. Лидерство и власть. Авторитет руководителя.
9. Имидж руководителя.
10. Формирование управленческой команды.
11. Социально-экономическая структура.
12. Стадии развития коллектива.
13. Методы управления коллективом.
14. Принципы работы с неформальными группами.
15. Виды и причины конфликтов.
16. Управление конфликтом.
17. Управление стрессом.
18. Управление карьерой.
19. Управление рабочим временем менеджера.
20. Анализ использования рабочего времени.
21. Принципы планирования рабочего дня.
22. Методы определения приоритетов.
23. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования.
24. Характер и содержание управленческого труда, его изменение в современных условиях.
25. Принципы научной организации управленческого труда.
26. Основные направления совершенствования организации труда руководителя.
27. Организация рабочего места и создание благоприятных условий труда.
28. Нормирование, стимулирование и оценка труда менеджеров.
29. Приемы рационального ведения корреспонденции.
30. Работа с документами.
31. Управленческое общение.
32. Содержание деловой беседы, методика ее ведения.
33. Подготовка к беседе, приемы оживления беседы.
34. Типы собеседников, их характеристика.
35. Виды выступлений. Невербальные сигналы. Язык телодвижений.
36. Порядок организации и проведение встреч с делегациями.
37. Содержание и функции переговоров.
38. Технология ведения переговоров.
39. Типы принимаемых решений в процессе переговоров.
40. Тактические приемы 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. Имидж руководителя.
5. Классификация, виды и характеристика стилей управления.

6. Лидерство и власть. Авторитет руководителя.
7. Лидерство, виды, функции.
8. Личные качества менеджера.
9. Методы управления коллективом.
10. Нормирование, стимулирование и оценка труда менеджеров.
11. Организация рабочего места и создание благоприятных условий труда.
12. Основные направления совершенствования организации труда руководителя.
13. Принципы научной организации управленческого труда.
14. Принципы планирования рабочего дня.
15. Принципы работы с неформальными группами.
16. Содержание деловой беседы, методика ее ведения.
17. Социально-экономическая структура.
18. Стадии развития коллектива.
19. Технология ведения переговоров.
20. Управление карьерой.
21. Управление конфликтом.
22. Управление рабочим временем менеджера.
23. Управление стрессом.
24. Формирование управленческой команды.
25. Характер и содержание управленческого труда, его изменение в современных условиях.

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: 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.
- 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 – Справочно-правовая система ГАРАНТ.
- 2 www.consultant.ru – Справочно-правовая система Консультант-Плюс
- 3 www.kgsu.ru – ЭБС Курганского государственного университета
- 4 www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»
- 5 www.znanium.com – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

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

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

42.03.02– Лингвистика

Направленность: Теория и методика преподавания
иностранных языков и культур

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа).
Семестр: 2 семестр (очная, очно-заочная формы обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины:

Сущность и содержание персонального менеджмента. Развитие науки об организации труда. Управление личной карьерой. Управление собственным временем. Рабочее место менеджера. Коммуникации и самоконтроль в работе менеджера.