

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

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
Щербич С.Н. /
«30 августа 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Персональный менеджмент

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность:

Стандартизация, метрология и управление качеством

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Стандартизация и метрология» (Стандартизация, метрология и управление качеством), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
ст. преподаватель



О.Н. СОСЬКОВА

Согласовано:

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



З.Н. ВАРЛАМОВА

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

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	4	4
Лекции	2	2
Практические занятия	2	2
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	68	68
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	50	50
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 модуля общепрофессиональной подготовки.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующей дисциплины «Психология делового общения».

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-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия), ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование у обучающихся основополагающих знаний, умений и навыков в области самоменеджмента.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики в области персонального менеджмента;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике управления собственным развитием;
- выработка практических навыков самоорганизации и самообразования.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

- В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
- знать основы управления личной карьерой (для ОК-7);
 - знать основные подходы и методы тайм-менеджмента (управления временем) (для ОК-7);
 - уметь выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития (для ОК-7);
 - владеть навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере (для ОК-7);
 - владеть навыками самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности (для ОК-7).

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	Практические занятия
Рубеж 1	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	2	-
	2	Планирование и управление личной карьерой	2	-
	3	Управление временем (тайм-менеджмент)	4	2
	Рубежный контроль № 1		-	2
Рубеж 2	4	Основы организации труда и управления рабочим местом	2	-
	5	Основы деловых коммуникаций	4	2
	6	Самоконтроль и саморегуляция	2	-
	Рубежный контроль № 2		-	2
Всего:			16	8

Заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	2	-
	2	Планирование и управление личной карьерой	-	-
	3	Управление временем (тайм-менеджмент)	-	2
Рубеж 2	4	Основы организации труда и управления рабочим местом	-	-
	5	Основы деловых коммуникаций	-	-
	6	Самоконтроль и саморегуляция	-	-
Всего:			2	2

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента

Основные понятия и сущность персонального менеджмента. Функции и цели самоменеджмента. Основные подходы в персональном менеджменте. Модель качеств современного специалиста.

Тема 2. Планирование и управление личной карьерой

Понятие карьеры. Виды карьеры и их сущность. Определение жизненных целей. Принцип SMART в формулировании целей. Планирование карьеры, карьерограмма. Самообразование в управлении личной карьерой. Самореализация и саморазвитие.

Тема 3. Управление временем (тайм-менеджмент)

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

Тема 4. Основы организации труда и управления рабочим местом

Понятие «научная организация труда». Становление НОТ за рубежом и в России. Рабочее место специалиста и его элементы. Планировка рабочего места. Рациональное моделирование рабочего пространства.

Тема 5. Основы деловых коммуникаций

Роль информации и коммуникации в профессиональном общении. Виды делового общения. Деловая беседа. Публичное выступление. Деловая переписка и требования к служебным документам.

Тема 6. Самоконтроль и саморегуляция

Самоконтроль и эффективность личной организации. Стресс в профессиональной деятельности. Источники стресса. Саморегуляция. Методы профилактики и уменьшения стресса.

4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
3	Управление временем (тайм-менеджмент)	Практическое задание по управлению временем	2	2
Рубежный контроль № 1			2	-
5	Основы деловых коммуникаций	Разбор практических ситуаций	2	-
Рубежный контроль № 2			2	-
Всего:			8	2

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. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому 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 обучающихся очной формы обучения), 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 фор- ма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	22	48
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	2	8
Тема 2. Планирование и управление личной карьерой	4	8
Тема 3. Управление временем (тайм-менеджмент)	4	8

Тема 4. Основы организации труда и управления рабочим местом	4	8
Тема 5. Основы деловых коммуникаций	4	8
Тема 6. Самоконтроль и саморегуляция	4	8
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	4	2
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Выполнение контрольной работы	-	18
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	48	68

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 формы обучения).
2. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 1 (для очной формы обучения).
3. Банк тестовых заданий к рубежному контролю № 2 (для очной формы обучения).
4. Перечень вопросов к зачету.
5. Задания к практическим работам.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
		Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	Зачет
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Балльная оценка:	До 32 баллов	До 18 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	30 баллов
Примечания:		8 лекций по 4 балла	2 занятия (2-х часовых) по 9 баллов	На 10-й неделе	На 16-й неделе		
2		Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамены	60 и менее баллов - не зачтено 61 и более баллов - зачтено				

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического экзамена по дисциплине	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен выполнить все задания практических заданий, пройти рубежные контроли и набрать не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачета по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 61 балл и выше.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научно-исследовательской 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>Студентам, набравшим менее 50 баллов и не выполнившим все практические работы или не прошедшим рубежные контроли, необходимо проработать материал пропущенных практических работ и пройти пропущенные рубежные контроли до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчетов по пропущенным практическим занятиям (до 9 баллов за каждое занятие); - 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>

Заочная форма обучения

Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент заочной формы обучения должен выполнить все практические работы.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

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

Рубежные контроли №1 и №2 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 20 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,5 балла. На тестирование при каждом рубежном контроле (№1 и №2) студенту отводится время не менее 40 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов (0,5 балла × 20 заданий = максимум 10 баллов) и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в устной форме по заранее представленным вопросам. Студент отвечает на два вопроса билета, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время,

отводимое студенту на сдачу зачета, составляет 15 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

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1

1. Персональный менеджмент – это:

- 1) управление хозяйственной деятельностью
- 2) государственное или общественное управление
- 3) управление собой, собственной деятельностью
- 4) управление другими людьми

2. К методам управления временем относятся:

- 1) метод «Альп»;
- 2) метод «Парето»;
- 3) принцип «Эйзенхауэра»;
- 4) методы мотивации;
- 5) принцип «Питерса».

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2

1. Стресс - это:

- 1) состояние повышенной нагрузки, эмоционального напряжения, комплекс адаптационных реакций организма на любые предъявленные ему требования;
- 2) субъективное переживание профессиональных неудач
- 3) реакция на неблагоприятные внешние условия

2. Стресс развивается:

- 1) в ответ на отрицательные, неблагоприятные воздействия;
- 2) в ответ на сильные положительные воздействия (события);
- 3) может быть вызван и тем, и другим.

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

1. Основные понятия и сущность персонального менеджмента.
2. Функции и цели самоменеджмента.
3. Модель качеств современного специалиста.
4. Понятие и виды карьеры, их сущность.
5. Определение жизненных целей. Принцип SMART в формулировании целей
6. Планирование карьеры. Органиграмма.
7. Самореализация и саморазвитие специалиста.
8. Время и принципы его эффективного использования.
9. Определение приоритетов.
10. Планирование личной работы.

11. Технология планирования по методу «Альпы».
12. Технология планирования по методу «Парето».
13. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
14. Система управления временем Франклина.
15. Контроль за использованием временем.
16. Становление НОТ за рубежом и в России.
17. Рабочее место специалиста и его элементы.
18. Рациональное моделирование рабочего пространства.
19. Роль информации и коммуникации в профессиональном общении.
20. Деловое общение и его виды.
21. Содержание деловой беседы, методика ее ведения.
22. Публичное выступление.
23. Виды выступлений.
24. Невербальные сигналы. Язык телодвижений.
25. Работа с документами. Требования к служебным документам.
26. Самоконтроль и эффективность личной организации.
27. Технологии и методы самоконтроля.
28. Стресс, понятие и виды.
29. Стресс в профессиональной деятельности и его источники.
30. Методы предупреждения и уменьшения стресса.

6.5. Фонд оценочных средств

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

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

- 1 Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ.ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
- 2 Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Высшее образование)
- 3 Самоменеджмент: курс лекций / Т. П. Волкова. – Екатеринбург : Издво УрГУПС, 2015. – 120 с.

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».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Соськова О.Н. Персональный менеджмент: методические указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы студентов (на правах рукописи).

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

27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность «Стандартизация, метрология и управление качеством»

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа).

Семестр: 2 семестр (очная и заочная формы обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины:

Основные понятия и сущность персонального менеджмента. Функции и цели самоменеджмента. Основные подходы в персональном менеджменте.

Понятие карьеры. Виды карьеры и их сущность. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Самореализация и саморазвитие.

Тайм-менеджмент: основные принципы и подходы. Технология планирования временем.

Основы организации труда и управления рабочим местом. Становление НОТ за рубежом и в России. Рабочее место специалиста и его элементы. Рациональное моделирование рабочего пространства.

Роль информации и коммуникации в профессиональном общении. Виды делового общения. Деловая беседа. Публичное выступление. Деловая переписка и требования к служебным документам.

Самоконтроль и эффективность личной организации. Стресс в профессиональной деятельности. Источники стресса. Саморегуляция. Методы профилактики и уменьшения стресса.