

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

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор  
Дубив Н.В. /  
2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата 23.03.03– Эксплуатация транспортно-  
**технологических машин и комплексов**

направленность Автомобильное хозяйство и автосервис

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (Автомобильное хозяйство и автосервис):

- для очной формы обучения 28.08.2020 года;
- для заочной формы обучения 28.08.2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «31» 08 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
Старший преподаватель



Л.В. Лазарева

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»  
доцент, канд. экон. наук



З.Н. Варламова

Заведующий кафедрой  
«Автомобильный транспорт»  
доцент, канд. техн. наук



В.Н. Шабуров

Специалист  
по учебно-методической работе  
учебно-методического отдела



Г.В. Казанкова

Начальник Управления  
образовательной деятельности



С.Н. Синицын

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	16	16
Практические занятия	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 контрольной работы	18	18
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	32	32
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к модулю общепрофессиональной подготовки базовой части Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных в средней школе.

Результаты обучения по дисциплине «Персональный менеджмент» используются при изучении дисциплины «Экономика» и являются составной частью для формирования системы экономических знаний бакалавра.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области персонального менеджмента для саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала.

Задачи изучения дисциплины заключаются в формировании системы научных знаний об основах построения и управления личной карьерой, собственным временем, организации рабочего места, работоспособности и личного самоконтроля, а также практических навыков в области личных коммуникаций и самоменеджмента.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:  
ОК-7 готовность к самоорганизации и самообразованию..

В результате изучения дисциплины студент должен:  
знать:

– теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента (ОК-7);

уметь:

– организовывать свой труд и планировать свое рабочее время (ОК-7);

– управлять собственным временем (ОК-7);.

владеть:

– технологией построения и управления личной карьерой (ОК-7);.

– навыками личного самоконтроля (ОК-7);.

– технологией делового общения и успешной самопрезентации (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	Практич. занятия	Лабораторн. работы
Рубеж 1	1	Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента	4	2	–
	2	Построение и управление личной карьерой	4	2	–
		<i>Рубежный контроль №1</i>	1	–	–
Рубеж 2	3	Технология управления собственным временем	2	2	–
	4	Организация рабочего места и информационное обеспечение работы	2	–	–
	5	Деловые коммуникации	2	2	–
		<i>Рубежный контроль № 2</i>	1	–	–
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>8</b>	<b>–</b>

#### Заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторн. работы
	1	Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента	2	–	–
	2	Построение и управление личной карьерой	–	2	–
	3	Технология управления собственным временем	–	–	–
	4	Организация рабочего места и информационное обеспечение работы	–	–	–
	5	Деловые коммуникации	–	–	–
<b>Всего:</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>–</b>

## 4.2. Содержание лекционных занятий

### *Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента*

Предмет и метод персонального менеджмента. Модель качеств современного менеджера. Развитие науки об управлении и научной организации труда в России и за рубежом.

### *Тема 2. Построение и управление личной карьерой*

Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Технологии поиска и получения работы. Управление профессиональной карьерой...

### *Тема 3. Технология управления собственным временем*

Рабочее время и принципы его эффективного использования. Выбор приоритетов деятельности. Планирование рабочего времени. Методы рационализации труда. Самоконтроль.

### *Тема 4. Организация рабочего места и информационное обеспечение работы*

Организация рабочего места. Техническое оснащение рабочего места. Значение и роль информации в принятии решений. Работа с источниками информации.

### *Тема 5. Деловые коммуникации*

Виды делового общения. Технология подготовки и проведение публичного выступления.

## 4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			ОФО	ЗФО
1	Сущность и содержание персонального менеджмента	Решение заданий и ситуаций	2	–
2	Построение и управление личной карьерой	Решение заданий и ситуаций	2	2
3	Технология управления собственным временем	Решение заданий и ситуаций	2	–
4	Организация рабочего места и информационное обеспечение работы	Решение заданий и ситуаций	–	–
5	Деловые коммуникации	Решение заданий и ситуаций	2	–
<b>Всего:</b>			<b>8</b>	<b>2</b>

#### 4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Подготовка контрольной работы предусматривает изложение двух теоретических вопросов и выполнение практического задания.

### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, а не только записывать материал под диктовку. Преподавателем предполагается использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии, поэтому рекомендуется отмечать для себя интересные моменты с целью их обсуждения. Баллы за посещение лекции могут быть уменьшены до 0, если студент не выполняет запланированную на лекции работу.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материала лекций и чтения учебной литературы. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологии разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется самостоятельное расширение кругозора студента в области организации труда в стране и передового опыта других стран.

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 и подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для ОФО), выполнение контрольной работы (для ЗФО), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	ОФО	ЗФО
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
Работоспособность и ее динамика. Факторы, влияющие на работоспособность	9	6
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	9	6

Технология управления собственным временем	–	6
Организация рабочего места и информационное обеспечение работы	–	6
Деловые коммуникации	–	6
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 2 часа на каждое занятие)	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям</b> (по 2 часа на каждый рубеж)	<b>4</b>	–
<b>Выполнение контрольной работы</b>	–	<b>18</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>	<b>18</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 студентов в КГУ (для очной формы обучения).
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения).
3. Вопросы к зачету.
4. Задания к практическим работам.
5. Контрольная работа (для заочной формы обучения).

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

№	Наименование	Содержание					
<b>Очная форма обучения</b>							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение практических занятий	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачет
		Балльная оценка:	До 16	До 24	До 15	До 15	До 30
	Примечания:	8 лекций от 0 до 2 баллов 8*2=16	4 занятия от 0 до 6 баллов 4*6=24	На 5 лекции 15	На 8 лекции 15	30	



2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – не зачтено; 61 и выше 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 и контрольную работу (для заочной формы обучения).</p> <p>Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов 61.</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 занятий и выставлен зачет «автоматически».</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"> <li>- выполнение и защита пропущенных практических занятий (преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенного занятия самостоятельно) – до 8 баллов.</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Для очной формы обучения рубежные контроли проводятся в форме письменного коллоквиума. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель заранее выдает студентам список вопросов для подготовки и прорабатывает основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

На выполнение каждого рубежного контроля студенту отводится время не менее 45 минут.

Результаты каждого студента преподаватель заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в форме письменного тестирования. Время, отводимое студенту на сдачу зачета, составляет не менее 45 минут.

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

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

### *Вопросы для проведения рубежного контроля №1*

1. Предмет и метод персонального менеджмента.
2. Характеристика модели качеств современного менеджера.
3. Развитие НОТ в России.
4. Развитие НОТ за рубежом.
5. Технология определения жизненных целей.
6. Этапы планирования карьеры.
7. Технологии поиска и получения работы.
8. Управление профессиональной карьерой.

### *Вопросы для проведения рубежного контроля №2*

1. Рабочее время и принципы его эффективного использования.
2. Выбор приоритетов деятельности.
3. Планирование рабочего времени.
4. Методы рационализации труда.
5. Самоконтроль.
6. Значение и роль информации в принятии решений.
7. Работа с источниками информации.
8. Виды делового общения.

### *Пример теста зачета*

1 Персональный менеджмент – это:

- а) умение управлять своей карьерой, собственным временем, рабочим пространством и осуществлять самоконтроль деятельности
- б) целенаправленное применение выработанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента, наилучшим образом использовать свои способности, сознательно управлять своей деятельностью

2 Критерии оценки приоритетов, предложенные Д.Эйзенхауэром:

- а) срочность
- б) сложность
- в) важность

3 Вильфредо Парето сформулировал принцип временного менеджмента, который впоследствии стал называться «Принцип Парето». Этот принцип отражает закономерность в соотношении

- а) «80:20»
- б) «50:50»

## **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. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».
2. 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, 2019. — 453 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».
3. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».

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

1. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».
2. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 10-е изд., перераб. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 161с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».
3. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 348 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».

## **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**

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-правовая система ГАРАНТ.

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система Консультант-Плюс

[www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru) – ЭБС Курганского государственного университета

[www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru) – ЭБС «Консультант студента»

[www.znaniium.com](http://www.znaniium.com) – Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»

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

При чтении лекций могут использоваться слайдовые презентации.

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

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

Раздаточный материал по темам занятий.

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

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата **23.03.03– Эксплуатация транспортно-  
технологических машин и комплексов**

направленность Автомобильное хозяйство и автосервис

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа)

Семестр: 2 (ОФО), 2 (ЗФО)

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Содержание дисциплины

Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента. Построение и управление личной карьерой. Технология управления собственным временем. Организация рабочего места и информационное обеспечение работы. Деловые коммуникации.