

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.ДВ.05.01 Персональный менеджмент

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

44.03.05

код

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

наименование направления

Программа

Экономика. Управление в сфере образования

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4. Способен осуществлять планирование и контроль выполнения показателей по труду	ПК-4.1. Знает нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и контролю выполнения показателей по труду	Обучающийся должен: знать нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и контролю выполнения показателей по труду
	ПК-4.2. Применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации	Обучающийся должен: уметь применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации
	ПК-4.3. Разрабатывает формы отчетности по трудовым показателям с доведением до подразделений организации	Обучающийся должен: владеть навыками разрабатывать формы отчетности по трудовым показателям с доведением до подразделений организации
ПК-3. Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ПК-3.1. Знает методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений	Обучающийся должен: знать методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений
	ПК-3.2. Обосновывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования	Обучающийся должен: уметь обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
	ПК-3.3. Анализирует показатели деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявляет возможности повышения эффективности управления, разрабатывает рекомендации по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением	Обучающийся должен: владеть навыками анализировать показатели деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявлять возможности повышения эффективности управления, разрабатывает рекомендации по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач

	современных информационных технологий	тактического планирования производства с применением современных информационных технологий
--	---------------------------------------	--

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части как дисциплина по выбору.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплины «Основы менеджмента», «Теория управления»

Дисциплина изучается на 5 курсе в 10 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических (семинарских)	32
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	10

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Основы персонального	6	14	0	30

	менеджмента				
2.4	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	4	4	0	3,8
1.1	Вводная лекция	2	4	0	10
1.2	Сущность и содержание персонального менеджмента	2	4	0	10
1.3	Управление личной карьерой	2	6	0	10
2	Технологии персонального менеджмента	10	18	0	29,8
2.1	Коммуникации в работе менеджера	2	6	0	6
2.2	Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	2	4	0	10
2.3	Принятие решений и делегирование полномочий	2	4	0	10
	Итого	16	32	0	59,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Основы персонального менеджмента	
2.4	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность эмоций и их назначение в жизни человека. 2. Виды эмоциональных состояний. 3. Понятие эмоционального стресса и эмоционального «выгорания». 4. Источник эмоционального стресса. 5. Принцип профилактики стрессового истощения.
1.1	Вводная лекция	<ol style="list-style-type: none"> 2. Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели. 3. Дерево целей. 4. Модели SMART, PURE, CLEAR, и GROW. 5. Инд. задание: построить дерево целей и отразить одну из целей в модели SMART.
1.2	Сущность и содержание персонального менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды карьеры. 2. «Стеклянный потолок». 3. «Дауншифтинг» и его причины. 4. Профессиональное обучение через всю жизнь.
1.3	Управление личной карьерой	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Поглотители времени» и борьба с ними. 2. Выявление полезных резервов времени. 3. Техника stop doing. 4. Тестирование.

		5. Инд. задание: Выделить поглотители в личном хронометраже. 6. Рациональные способы организации времени
2	Технологии персонального менеджмента	
2.1	Коммуникации в работе менеджера	1. Преимущества и основные принципы делегирования. 2. Способы делегирования. 3. Эффективность делегирования
2.2	Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	1. Порядок на рабочем столе. 2. Просмотр видео по системе 5 S
2.3	Принятие решений и делегирование полномочий	1. Организация деловых совещаний 2. Прием посетителей 3. Ведение деловой корреспонденции 4. Деловое общение по телефону

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Основы персонального менеджмента	
2.4	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к работе. Имидж менеджера. Личный самоконтроль процессов и результатов деятельности
1.1	Вводная лекция	Цели, задачи изучения курса. Рекомендуемая методика работы над курсом. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
1.2	Сущность и содержание персонального менеджмента	Персональный менеджмент как один из видов менеджмента. Основные направления персонального менеджмента. Роль персонального менеджмента
1.3	Управление личной карьерой	Определение жизненных целей. Выбор карьеры. Технология поиска и получения работы. Факторы успеха на новой работе
2	Технологии персонального менеджмента	
2.1	Коммуникации в работе менеджера	Искусство убеждения. Публичное выступление. Деловое общение. Эффективная подготовка собраний и совещаний. Секретарь руководителя
2.2	Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	Рабочее место руководителя. Информационное обеспечение работы менеджера. Пути рационализации личного труда руководителя
2.3	Принятие решений и делегирование полномочий	Принятие решений. Делегирование полномочий.