

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

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)

к.э.н., доцент

Опарина Т. А.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10

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.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов по курсу включает в себя:

1. Изучение материалов лекций.
2. Чтение рекомендуемой основной и дополнительной литературы.
3. Составление коллажа, индивидуального плана саморазвития, оборудование своего рабочего места.
4. Подготовку и прохождение письменного контроля – рубежный контроль.
5. Подготовку к зачету.

Задание 1.

Определение жизненных целей

Задание 1.

Инструкция:

Представьте своё профессиональное будущее, положение в обществе, ближайшее окружение и т.д. Допишите предложения в позитивной (положительной) форме:

Я хочу.....

Я хочу.....или.....

Я хочу....., но.....

Я хочу.....и.....

Я хочу....., то.....

Я хочу....., тогда.....

Я хочу....., поскольку.....

Обсудите результат с участниками этого практического занятия.

Задание 2.

Возьмите несколько листков бумаги, ручку. На упражнение отводится пятнадцать минут.

Напишите в верхней части первого листа вопрос: «Каковы мои жизненные цели?» При этом Вы должны понимать под «жизненными целями» те задачи, которые Вы ставите перед собой в настоящее время. Ровно за две минуты напишите ответ на этот вопрос. У Вас достаточно времени, чтобы упомянуть о целях, касающихся Вашей личной, семейной, общественной, деловой, материальной и духовной жизни. Старайтесь записать все, что Вам приходит в голову. После того как прошло две минуты, выделите себе еще две минуты, чтобы проверить, не упустили ли Вы что-нибудь важное.

Вы сможете лучше определить Ваши жизненные цели, дав ответ на второй вопрос: «Как я бы хотел провести ближайшие три года?» Опять составьте как можно быстрее (за две минуты) список Ваших ответов. Потом добавьте еще две минуты для внесения необходимых дополнений и уточнений.

Для того чтобы получить иной взгляд на жизненные цели, запишите третий вопрос: «Если бы я сейчас узнал, что через шесть месяцев меня поразит молния, как бы я прожил до того времени оставшуюся жизнь?» Цель этого вопроса состоит в том, чтобы выяснить, есть ли такие вещи, которые для Вас важны, но которыми Вы сейчас не занимаетесь, хотя они и заслуживают Вашего внимания. Запишите Ваши ответы за две минуты, а потом поработайте над Вашим решением еще две минуты дополнительно.

Теперь потратьте еще две минуты на то, чтобы бегло проглядеть списки Ваших целей, дополнить и отредактировать их. Для тех, кто удовлетворен тем, что он делает, вопрос о шести месяцах лишь подтвердит их стиль жизни: они будут продолжать жить так, как и прежде.

Те, кто делает совершенно новый выбор целей, нуждаются в глубоких переменах. Вопрос о том, как люди собираются провести последние шесть месяцев, помогает им осмыслить, чем они могли бы заняться, если бы обстоятельства заставили их дать объективную оценку содержания своей жизни.

Задание 3.

Оформите «Альбом моей мечты».

Для выполнения данного задания Вам потребуется: альбом школьника для рисования на скрепках (12-20 стр.), цветные карандаши или фломастеры, клей, ножницы, любимая Вами Ваша фотография размером не более 3×4;5×4;9×13; 10×12; разнообразные цветные картинки: девушки, юноши, женщины, мужчины, дети, семья, влюбленные, дома, квартиры, машины, рабочие места руководителя, интерьер квартиры, интерьер кабинета, сады, цветы, развлечения, свадьбы, животные, яхты, самолеты и т.д., размером не более 3×4;5×4;9×13; 10×12.

Тест «Какова Ваша сила убеждения в переговорах?»

Каждый из нас, как известно, подвержен влиянию других людей, а нередко и сам старается повлиять на них в желаемом направлении. Политики, педагоги, врачи, журналисты, актеры должны в силу своей профессии обладать этим качеством. Для того чтобы узнать, способны ли Вы оказывать влияние на других, убеждать их, предназначен этот тест.

На каждый вопрос необходимо выбрать один вариант ответа.

1. Можете ли Вы заговорить с совершенно незнакомым человеком?

- а) да, мне интересно общаться с новыми людьми;
- б) если он заговорит первым;
- в) нет, стараюсь избегать таких разговоров.

2. Легко ли Вам испортить настроение?

- а) нет, намеренно это сделать невозможно;
- б) думаю, что нет, буду пытаться этого избежать;
- в) да, это легко сделать.

3. Вы можете сосредоточиться на каком-либо деле?

- а) отвлекаюсь по пустякам;
- б) зависит от обстановки;
- в) меня нелегко отвлечь.

4. Как Вы будете себя вести, если Вас вдруг вызывают в отделение милиции по неизвестной причине?

- а) буду нервничать;
- б) спокойно, мне нечего скрывать;
- в) слегка буду волноваться.

5. Хорошо воспитанный человек должен быть чутким?

- а) да;
- б) да, но он должен быть примером для окружающих;
- в) важно, чтобы он был образованным.

6. В цирке Вам предложили покормить с руки забавного пони. Ваша реакция:

- а) покормлю, даже если будет не очень приятно;
- б) буду с удовольствием наблюдать, как животное ест с моей руки;
- в) откажусь.

7. Если Вы реально ничем не можете помочь человеку, который попросил Вас об услуге, как Вы поступите?

- а) скажу, что не могу помочь;
- б) дам какой-нибудь совет;
- в) сделаю вид, что могу помочь.

8. Если Вы убеждаете Ваших коллег в чем-либо, а они не согласны с Вашей точкой зрения, как Вы поступите?

- а) пусть каждый останется при своем мнении;
- б) во что бы то ни стало буду отстаивать свое мнение;
- в) соглашусь с коллегами.

9. Если окружающие хвалят книгу, которая Вам не понравилась, измените ли Вы мнение о

ней?

- а) да, ведь мое мнение может быть ошибочным;
- б) зависит от авторитета людей, имеющих противоположную точку зрения;
- в) нет, не изменю.

10. Используете ли Вы цитаты и высказывания известных людей для подкрепления Ваших аргументов?

- а) нет, считаю свои аргументы достаточно сильными и без этого;
- б) редко, так как не всегда могу вспомнить их в нужной ситуации;
- в) да, иногда я прибегаю к этому способу аргументации.

Тест «Умеете ли Вы влиять на других?»

Основа основ в профессии менеджера – умение влиять на окружающих. Но есть ли у Вас такая способность, можете ли Вы повести людей за собой или Вам надо развивать эту черту характера? Помочь в поисках ответа на этот вопрос может приводимый ниже тест.

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Способны ли Вы представить себя в роли актера или политического деятеля?
2. Раздражают ли Вас люди, одевающиеся и ведущие себя экстравагантно?
3. Способны ли Вы разговаривать с другим человеком на тему своих интимных переживаний?
4. Немедленно ли Вы реагируете, когда замечаете малейшие признаки неуважительного отношения к своей особе?
5. Портится ли у Вас настроение, когда кто-то добивается успеха в той области, которую Вы считаете для себя самой важной?
6. Любите ли Вы делать что-то очень трудное, чтобы продемонстрировать окружающим свои незаурядные возможности?
7. Могли бы Вы пожертвовать всем, чтобы добиться в своем деле выдающегося результата?
8. Стремитесь ли Вы к тому, чтобы круг Ваших друзей был неизменен?
9. Любите ли Вы вести размеренный образ жизни со строгим распорядком всех дел и даже развлечений?
10. Любите ли Вы менять обстановку у себя дома или переставлять мебель?
11. Любите ли Вы пробовать новые способы решения старых задач?
12. Любите ли Вы ставить на место слишком самоуверенных и заносчивых людей?
13. Любите ли Вы доказывать, что Ваш начальник или кто-то весьма авторитетный в чем-то не прав?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. 2. Шарипов, Ф. В. Менеджмент общего и профессионального образования : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Логос, 2020. - 432 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-750-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212433> (дата обращения: 07.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. 1. 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, 2021. — 306 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817> (дата обращения: 07.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная учебная литература:

1. 2. Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учебное пособие / А. А. Шунейко, И. А. Авдеенко. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. - ISBN 978-5-9558-0488-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1218441> (дата обращения: 07.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. 1. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006> (дата обращения: 07.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 3.

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--