

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 06 мая _____ 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 Персональный менеджмент

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра экономики и менеджмента**

Учебный план bv380301_24_ФиК.plx
38.03.01 Экономика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Экзамен 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	72	72	72	72
Часы на контроль	54	54	54	54
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доц., Гончарова Н.А. _____

Рабочая программа дисциплины

Персональный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954) составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного приказом ректора от 30.01.2024 № 32.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра экономики и менеджмента

Протокол от 20 марта 2024 г. № 9

Срок действия программы: 2024 -2029 уч.г.

Зав. кафедрой Черутова М. И.

Председатель МКФ Грудистова Е.Г.

Протокол от 05 апреля 2024 г. № 7

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Черутова М.И.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.
(подпись)

№ регистрации _____ 17
(учебный отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра экономики и менеджмента

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра экономики и менеджмента

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра экономики и менеджмента

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра экономики и менеджмента

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является: формирование у обучающихся умения использовать углубленные знания о готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.08
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная (преддипломная) практика	
2.2.2	Менеджмент организации	
2.2.3	Социология	
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Индикатор 1	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
-------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	способы достижения поставленной цели в персональном менеджменте; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; основные особенности межличностных взаимоотношений; основные принципы эффективного использования времени; понятийно-терминологический аппарат в области персонального менеджмента
3.2	Уметь:
3.2.1	определять круг задач в рамках поставленной цели; рационально использовать время для достижения большей результативности и увеличения ресурса рабочего времени; выбирать оптимальные способы решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; эффективно планировать собственное время при решении поставленных задач для достижения результата; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками достижения поставленных задач; системой организации личной жизнедеятельности менеджера; системой организации жизнедеятельности менеджера; способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; принципами принятия решений о приоритетах в профессиональной деятельности; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных коммуникаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Управление личной карьерой. Определение жизненных целей. Планирование карьеры						
1.1	Лек	Значение постановки целей Технология поиска жизненных целей. Формулирование целей	1	4	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	4	УК-3.1. лекция-визуализация
1.2	Пр	Управление профессиональной карьерой	1	4	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2	УК-3.1. мозговой штурм (мозговая атака)
1.3	Ср	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	25	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.

1.4	Экзамен	Подготовка к экзамену	1	17	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
	Раздел	Раздел 2. Управление собственным временем. Время руководителя и принципы его эффективного использования						
2.1	Лек	Значение фактора времени. Принципы эффективного использования времени	1	2	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
2.2	Пр	Правила личной организованности и самодисциплины	1	3	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
2.3	Ср	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	25	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
2.4	Экзамен	Подготовка к экзамену	1	17	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
	Раздел	Раздел 3. Коммуникации в работе менеджера						
3.1	Лек	Деловое общение. Подготовка и проведение деловых совещаний	1	2	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
3.2	Пр	Коммуникации в работе менеджера	1	3	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
3.3	Ср	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	22	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.
3.4	Экзамен	Подготовка к экзамену	1	20	УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	УК-3.1.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (мозговой штурм (мозговая атака))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Мозговой штурм (мозговая атака)

Тема: "Управление профессиональной карьерой"

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету:

Тема 1: "Управление личной карьерой. Определение жизненных целей. Планирование карьеры"

1.1 Требования к классификации качеств руководящего персонала

1.2 Понятие системы персонального менеджмента

- 1.3 Принципы персонального менеджмента
- 1.4 Основные условия рационализации выявления и мобилизации резервов
- 1.5 Процесс постановки целей
- 1.6 Процесс определения, утверждения и приведения в действие жизненных целей
- 1.7 Значимость профессиональных факторов для молодых специалистов
- 1.8 Показателями эффективности и качества системы управления персоналом

Тема 2: "Управление собственным временем. Время руководителя и принципы его эффективного использования"

- 2.1 Время - главный ресурс менеджера
- 2.2 Принципы эффективного использования времени – делегирование полномочий
- 2.3 Основные правила личной организованности и самодисциплины
- 2.4 Сущность и виды управленческих решений
- 2.5 Качество и классификация решений
- 2.6 Виды решений по субъекту и объекту управления
- 2.7 Методы принятия решений: математическое ожидание, дерево решений, моделирование

Тема 3: "Коммуникации в работе менеджера"

- 3.1 Классификация коммуникаций в процессе управления
- 3.2 Коммуникационные каналы и коммуникационная структура
- 3.3 Методы убеждения
- 3.4 6 правил успешного публичного выступления
- 3.5 Структура делового общения

2. ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

20 тестовых заданий

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. Практические задания:
- мозговой штурм (1 тема),
2. Тесты (20 заданий).
3. Вопросы к зачету (20 вопросов по темам).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Блинов А. О., Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380
ЛП. 2	Маслова Е. Л.	Менеджмент: учебник	Москва: Дашков и К°, 2024	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=711137

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Резник С.Д., Бондаренко В.В.	Персональный менеджмент. Практикум: учебное пособие	Москва: ИНФРА-М, 2011	10	
ЛП. 2	Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е.	Персональный менеджмент: учебник	Москва: ИНФРА-М, 2012	15	
ЛП. 3	Рябикова Н. Е., Шестакова Е. В., Прытков Р. М.	Тайм-менеджмент: практикум	Москва: Директ-Медиа, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Системы управления временем	https://4brain.ru/time/systems.php
----	-----------------------------	---

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.2	Ай-Логос
7.3.1.3	Microsoft Windows (Win Pro 10)

7.3.1.4	7-Zip		
7.3.1.5	Microsoft Office Standard Russian 2016		
7.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»		
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»		
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ		
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ		
7.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
3111	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: □ Персональный компьютер AMD FX-4100, □ интерактивная доска ActivBoard 595 Pro, □ интерактивный планшет Wacom PL-720, □ колонки акустические Дополнительно: □ маркерная/меловая (поворотная) доска – 1 шт. Учебная мебель: □ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 42 шт.; □ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Лек
3325	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - ПК P4-640 (11 шт), - монитор TFT 17 LG L1753S-SF (11 шт); - проектор EPSON Multi Media Projector EB-S62. Дополнительно: - маркерная доска - 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 25/10 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1 шт.	Пр
3111	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: □ ПК: AMD Ryzen 5 7600X/16Gb/SSD 1Tb; □ Монитор MSI Pro MP242V; □ интерактивная доска ActivBoard 595 Pro; □ интерактивный планшет Wacom PL-720; □ проектор CASIO XJ-UT312WN; □ колонки акустические. Дополнительно: □ маркерная/меловая (поворотная) доска – 1 шт. Учебная мебель: □ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 42 шт.; □ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.;	Экзамен
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Дисциплина «Персональный менеджмент» направлена на ознакомление с основными понятиями персонального менеджмента; на получение теоретических знаний и практических навыков использования основных методов и инструментов, связанных с психологическими и социальными закономерностями поведения личности, управлением времени, психологических и социальных законах и закономерностях, определяющих поведение индивидуума, навыков управления поведением и эмоциями в различных ситуациях. Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» предусматривает: - лекции, - практические занятия; - самостоятельную работу обучающихся; - зачет. В ходе освоения раздела 1 «Управление личной карьерой. Определение жизненных целей. Планирование карьеры» обучающиеся должны уяснить понятие постановки целей, технологию поиска жизненных целей, формулирование целей, управление профессиональной карьерой. В ходе освоения раздела 2 «Управление собственным временем. Время руководителя и принципы его эффективного использования» обучающиеся должны уяснить понятие времени, технологию управления собственным временем, принципы эффективного использования времени руководителя.			

В ходе освоения раздела 3 «Коммуникации в работе менеджера» обучающиеся должны уяснить понятие коммуникаций, цели и задачи коммуникаций в работе руководителя, коммуникативные инструменты командной работы: убеждение, публичное выступление, деловое общение, деловые совещания.

Необходимо овладеть навыками и умениями применения изученных инструментов, принципов и методов для управления поведением и эмоциями в различных ситуациях.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на понятийно-категориальный аппарат дисциплины. Овладение ключевыми понятиями является важным этапом в освоении содержания основных методов и инструментов управления собственным временем и поведением.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить вопросам использования основных условий рационализации выявления и мобилизации резервов, принципам персонального менеджмента, процессу определения, утверждения и приведения в действие жизненных целей, показателям эффективности и качества системы управления персоналом, принципам эффективного использования времени, качеству и классификации управленческих решений, видам коммуникационных каналов в управлении.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков реализации представления о сущности персонального менеджмента, об управлении личной карьерой, об управлении собственным временем, о принятии управленческих решений, об инструментах коммуникативной работе.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В процессе консультации с преподавателем прояснять вопросы, термины, материал, вызвавший трудности при самостоятельной работе.

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий (в виде лекций и практических занятий) в сочетании с внеаудиторной работой.