

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патурсова

_____ 22 мая _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.09 Персональный менеджмент

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план gz380402_25_ФМ.plx

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	130	130	130	130
Часы на контроль	4	4	4	4
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 - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

утвержденного приказом ректора от 04.02.2025 № 67.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от "25" апреля 2025 г. №10

Срок действия программы: 2 года 5 месяцев

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель НМС ФМП

декан, доцент, к.т.н., Видищева Е.А.

"25" апреля 2025 г. №7

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Гончарова Н.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 16 _____

Визирование РПД для исполнения в учебном году

Председатель НМС

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ 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.В.01.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина "Персональный менеджмент" базируется на знаниях, полученных при получении высшего образования (квалификация бакалавр, специалист, дипломированный специалист).	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1: Определяет уровень самооценки и приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Знать: основные факторы, определяющие актуальность и приоритеты в профессиональной деятельности

Уметь: определять цели, достижение которых способствует личностному и профессиональному развитию

Владеть: приемами и методами научной организации труда, способствующими личностному развитию и профессиональному росту

УК-6.2: Определяет способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и самоконтроля

Знать: существующие способы совершенствования профессиональной деятельности

Уметь: определять уровень достижений и их роль и значение в исследуемой области

Владеть: адекватными методами оценки и оформления результатов своей деятельности ориентируясь на достижение целевых показателей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	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	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2	лекция-визуализация
1.2	Пр	Управление профессиональной карьерой	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2	мозговой штурм (мозговая атака)
1.3	Ср	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	45	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
1.4	Зачёт	Подготовка к зачету	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
	Раздел	Раздел 2. Управление собственным временем. Время руководителя и принципы его эффективного использования						

2.1	Лек	Значение фактора времени. Принципы эффективного использования времени	1	1	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	1	лекция-визуализация
2.2	Ср	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	45	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
2.3	Пр	Правила личной организованности и самодисциплины	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	1	мозговой штурм (мозговая атака)
2.4	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел	Раздел 3. Коммуникации в работе менеджера						
3.1	Лек	Деловое общение. Подготовка и проведение деловых совещаний	1	1	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	1	лекция-визуализация
3.2	Пр	Коммуникации в работе менеджера	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	1	case-study (анализ конкретных ситуаций)
3.3	Ср	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	40	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
3.4	Зачёт	Подготовка к зачету	1	1	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-визуализация)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (case-study (анализ конкретных ситуаций))

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости обучающихся имеет комплексный характер. Система оценки результатов учитывает активность обучающегося на занятиях во время контактной работы с преподавателем, своевременность и качество выполнения заданий в ходе самостоятельной работы, участие в научно-исследовательской работе и др. Текущим контролем успеваемости обучающихся является межсессионная аттестация - единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам. Порядок проведения, содержание и особенности текущего контроля успеваемости представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

6.3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Порядок проведения, содержание и критерии оценивания промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

6.4. Перечень видов оценочных средств

мозговой штурм, case-study (анализ конкретных ситуаций, вопросы к зачету).

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	Слинкова, О. К.	Персональный менеджмент: учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/567231

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	Microsoft Windows (Win Pro 10)
7.3.1.3	7-Zip
7.3.1.4	Microsoft Office Standard Russian 2016
7.3.1.5	ПО "Антиплагиат.ВУЗ 5.0"

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: □ 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:	Лек

		☐ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 42 шт.; ☐ комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	
3325	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: ☐ ПК: CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (11 шт); ☐ Монитор TFT 19 LG1953S-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.	Зачёт

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.

--