



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджмента



Рабочая программа дисциплины
Персональный менеджмент

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) образовательной программы:	Управление личностно-профессиональным развитием персонала



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Персональный менеджмент» — овладение искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления собственным течением жизни, сохранения и повышения работоспособности.

Основные задачи дисциплины:

- изучение организации процессов управленческого труда;
- изучение правил планировки и устройства служебных помещений и условий эффективной организации рабочего места;
- анализ эффективности использования своего рабочего времени;
- находить резервы оптимизации своего рабочего времени;
- знать технику планирования своего рабочего времени;
- изучение правил создания и поддержания собственного имиджа;
- ознакомление с деловым этикетом, видами приемов, существующих в мировой деловой сфере и правила поведения на них.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Персональный менеджмент» включена в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины» учебного плана.

Преподавание дисциплины «Персональный менеджмент» предполагает наличия у студентов знаний, навыков и умений в области обществознания (дисциплины, преподаваемой в средней общеобразовательной школе).

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- природу человека, врожденные и приобретенные качества;
- содержание понятий «духовная культура личности», «духовная культура общества», «культура общения», «культура труда»;
- правила поведения в обществе и этикет;
- социальные роли человека в обществе;
- сущность и причины социальных конфликтов.

Уметь:

- получать и критически осмысливать социальную информацию из разнообразных источников, систематизировать и анализировать полученные данные.

Владеть:

- навыками выступлений и дискуссий.

Компетенции, полученные в ходе изучения данной дисциплины, необходимы для изучения дисциплин «Основы организации труда», «Управление персоналом в сфере экономики и бизнеса», «Основы управления человеческими ресурсами», а также для прохождения учебной практики, ознакомительной.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

УК-6 — Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ПК-2 — Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию в организации рациональных моделей организационной структуры, организационной культуры, мотивации и развития человеческого капитала;



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

ПК-6 — Способен осуществлять диагностику системы производства, системы управления организацией, персонала, организационной структуры, организационной культуры, финансового состояния

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности (УК-6);

виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности (УК-6);

этапы профессионального становления личности (ПК-2);

этапы, механизмы и трудности социальной адаптации (ПК-2);

основы организации процессов труда менеджеров (ПК-6);

основы тайм-менеджмента (ПК-6);

основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций (УК-2);

способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-2).

Уметь:

самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности (УК-2);

самостоятельно оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе (ПК-2);

планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности (ПК-2);

осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-2);

на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-6).

Владеть:

навыками познавательной и учебной деятельности, навыками разрешения проблем (УК-2);

навыками поиска методов решения практических задач, применению различных методов познания (УК-2);

формами и методами самообучения и самоконтроля (УК-2);

навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации (ПК-2);

способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы промежуточной аттестации
1.	Предмет и задачи курса.	2	2	2	Контроль по результатам выполнения плана подготовки к практическому занятию
2.	Организация процессов труда менеджеров	2	4	4	Контроль по результатам выполнения плана подготовки к практическому занятию
3.	Анализ использования и планирование рабочего времени менеджера.	2	4	4	Контроль по результатам выполнения плана подготовки к практическому занятию
4.	Пути интенсификации личного труда менеджера	2	4	4	Контроль по результатам выполнения плана подготовки к практическому занятию
5.	Имидж менеджера и деловой этикет	2	4	2	Проверка выполнения задания.
Итого по дисциплине:			18	16	Зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Тема 1. Предмет и задачи курса.

Менеджмент как особый тип управления, отвечающий современным потребностям рыночной экономики. Менеджеры – ключевые люди в современной организации. Что должен знать и уметь современный менеджер? Умение управлять собой, умение организовать личную работу как важнейшие условия успеха в профессиональной деятельности. Составляющие умения управлять собой. Личная организованность, самодисциплина, знания техники личной работы, эмоционально-волевой потенциал, гигиена умственного труда.

Тема 2. Организация процессов труда менеджеров

Информация как один из важнейших предметов труда менеджера. Основные характеристики информации: количество, качество и поток. Виды информации.

Трудовое содержание процесса труда руководителей. Трудовые операции и их группы. Состав организационно-административных операций, аналитико-конструктивных, информационно-технических и методы их выполнения. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда: устройство и планировка служебных помещений. Американская, европейская, японская концепции устройства служебных помещений. Виды рабочих зон. Удобных для выполнения трудовых процессов. Средства управленческого труда: средства документирования информации, средства передачи и средства обработки информации.

Тема 3. Анализ использования личного рабочего времени менеджера и его планирование

Время как важнейший невозпроизводимый ресурс. Необходимость и методы изучения содержания и величины затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени менеджера. Фотографии рабочего времени. Группировка затрат рабочего времени. Оценка работы по следующим критериям: необходимость выполнения, правильность определения временного интервала, сравнение фактических затрат с предварительными наметками.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Основные поглотители рабочего времени (причины потерь рабочего времени): при постановке целей, при планировании, из-за плохой организации делегирования, из-за личной неорганизованности, из-за неумения слушать, из-за неумения разговаривать по телефону, из-за неорганизованности сотрудников, их необязательности, из-за неумения управлять потоком посетителей, из-за недостатка или избытка получаемой информации, из-за неумения готовиться к деловым беседам, переговорам и совещаниям, чрезмерной коммуникабельности и т. др.

Планирование времени как важнейшее условие его эффективного использования. Виды планирования времени: годовые, квартальные, месячные, декадные, недельные, дневные планы. Правила и принципы планирования рабочего времени. Приоритеты в решении задач. Правило Парето. (Правило 80:20), распределение задач по категориям ABC, ускоренный анализ по принципу Д. Эйзенхауэра. Распределение рабочего времени на решение запланированных задач, на решение непредвиденных задач и на творческую деятельность. Другие правила и принципы.

Составление дневного плана по методу Альпы. 5 стадий метода составление перечня заданий, оценка длительности акций (заданий), резервирование времени, принятие решений по приоритетам, сокращениям и составление окончательного плана, контроль выполнения плана и перенос несделанного.

Контроль за использованием времени с помощью дневника времени.

Тема 4. Пути интенсификации личного труда руководителя

Личный архив руководителя. Хранение рабочих материалов. Работа со специальной литературой. Ведение записей. Ускоренная запись текста. Тренировка памяти и внимания. Умение слушать. Тренировка запоминания логически не связанного текста. Запоминание чисел. Запоминание лиц с именами и фамилиями.

Взаимодействие руководителя и секретаря.

Служебные командировки.

Тема 5. Имидж менеджера и деловой этикет

Имидж менеджера: сущность понятия. Составляющие имиджа руководителя.

Психологический портрет – характеристика личности руководителя, стиля руководства и авторитета. Качества и способности – наиболее важные для создания лучшего образа. Внешний образ менеджера и требования к нему. Манера одеваться. Голос и речь. Манера общаться. Техника самопрезентации.

Соблюдение правил и условностей делового этикета. Правила приветствия, правила представления и знакомства. Правила обращения. Этикетные обязанности мужчины. Деловые подарки и сувениры.

Этикет за столом. Убранство стола и пользование столовыми приборами. Правила рассадки за столом и обслуживания приглашенных. Поведение за столом. Особенности этикетных правил в разных странах.

5. Образовательные технологии

Учебный процесс по дисциплине «Теория организации» основан на использовании следующих образовательных технологий:

1. Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области ключевых положений и законов организации.

2. Технология учебной дискуссии, используемая как на лекции при разборе наиболее проблемных моментов, так и на практических занятиях.

3. Технология тестового контроля качества образования – по завершении теоретического обучения выполняется итоговый тест по дисциплине.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

4. Рейтинговая технология контроля качества образования - итоговая оценка по дисциплине определяется величиной рейтинга, в котором отражается работа в течение семестра и ответы на экзамене.

5. Технология смешанного обучения как информационная технология, используемая при осуществлении образовательного процесса.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Изучение дисциплины «Теория организации» в значительной степени базируется на самостоятельной работе студентов.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов по дисциплине выступают:

- вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов, позволяющие закрепить знания, полученные на лекциях, практических занятиях;
- планы и методические рекомендации к практическим занятиям, выполнение которых в основном ориентировано на выработку необходимых умений и навыков;
- методические указания по выполнению итогового контрольного задания.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов размещено в ЭИОС «Мой университет».

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Система контроля включает: входной, текущий контроль и промежуточный контроль по дисциплине.

Входной контроль осуществляется в форме тестирования.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах: оценка устных выступлений, оценка выполненных практических заданий, тесты по дисциплине.

Объектами оценивания выступают:

- активность на занятиях, уровень выполнения различных видов заданий;
- посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета (2 семестр).

Текущий контроль и промежуточный контроль по дисциплине тесно связаны между собой системой рейтинговой оценки.

Оценка в семестре дается по 100-балльной шкале. Максимальное количество баллов, получаемых за работу в семестре – 50.

Оценка за работу, завершающимся зачетом, осуществляется по следующим направлениям:

- 1) Посещаемость – до 20 баллов.
- 2) Активность на занятиях – до 20 баллов.
- 3) Выполнение итогового контрольного задания – до 15 баллов.
- 4) Итоговый тест по дисциплине – до 15 баллов.

«Зачтено» получают студенты, набравшие 50 баллов и более, «не зачтено» – менее 50 баллов. Студенты, набравшие в течении семестра 50 баллов и более от итогового испытания на зачете освобождаются. Оценка знаний в ходе итогового испытания на зачете дается на основании устных ответов на теоретические вопросы.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Типовые варианты тестовых заданий, контрольных вопросов, практических заданий, вопросы к зачету представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2- 434 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3722- [Электронный ресурс]. Режим доступа; https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271808
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учеб. пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под ред. Г. А. Архангельского. М.; Альпина Паблишер, 2016. 311 с. Режим доступа; https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=269985

Дополнительная литература

1. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. 4-е изд. М.: Альпина Паблишер, 2016. 161 с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=229830
2. Новаторов, В.Е. Персональный маркетинг : монография / В.Е. Новаторов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 280 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6004-1 [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430606>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>;
2. БИГ-Петербург. Публикации по менеджменту. <http://www.big.spb.ru>
3. Электронная библиотека Grebennikon. <http://www.grebennikon.ru>
4. HR-Portal. Организационная и корпоративная культура. <http://www.hr-portal.ru/pages/okk/kp.php>

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- 1) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;
<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>
- 2) Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>
- 3) Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>
- 4) СПС КонсультантПлюс
- 5) Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru/>
- 6) База данных по теориям и моделям менеджмента // https://www.12manage.com/index_ru.html
- 7) Корпоративный менеджмент: финансы, бизнес-планы, управление компаний//<https://www.cfin.ru>
- 8) Проверка и анализ российских юридических лиц и предпринимателей//<https://www.rusprofile.ru/>
- 9) Русское общество по управлению рисками// <http://rrms.ru/about/>



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

- 10) Информационно- управленческий «Портал «У»: электронная библиотека статей, учебников, пособий и монографий по менеджменту и экономике// <https://port-u.ru>
- 11) Интернет-сообщество менеджеров России // <https://www.e-xecutive.ru/management>
- 12) Федеральный образовательный портал по экономике, социология, менеджмент// <http://ecsocman.hse.ru/>

Программное обеспечение:

операционная система Microsoft Windows, Internet Explorer, Microsoft Defender, Adobe Acrobat Reader, Moodle.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование: ноутбук, проектор, экран. Учебно-наглядные пособия в виде презентаций для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

Автор рабочей программы дисциплины: доцент кафедры менеджмента, кандидат экономических наук Савин Валентин Эдуардович

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социологии и управления персоналом «31» августа 2023 г., протокол № 1

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.О. Коробова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.О. Коробова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.О. Коробова
(подпись)