

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2020

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является подготовка бакалавров на основе формирования у обучающихся знаний о самоорганизации и самоуправлении труда менеджера, которые призваны создать основу и условия для высокой эффективности осуществления профессиональной деятельности.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Персональный менеджмент» являются:

- усвоение теоретических и методологических основ самоменеджмента;
- формирование навыков планирования рабочего времени;
- выработка навыков ведения деловой беседы, проведения презентаций, организации и проведения собраний и совещаний;
- формирование навыков самоконтроля процессов и результатов деятельности.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» направлено на формирование следующих компетенций:

1. Общекультурные:
 - ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.
2. Профессиональные:
 - ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Персональный менеджмент» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Персональный менеджмент» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.	теории самоорганизации и самообразования	использовать на практике технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента	навыками использования на практике методов самоорганизации, самообразования и самовосстановления
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: социально-психологическая</i>			
ПК-33 – владение навыками	сущность самоменеджмента	обеспечивать применение	навыками самоуправления и

самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	и процессов профессиональной деформации и профессионального выгорания	методов самоменеджмента, методов предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	самостоятельного обучения для предупреждения и профилактики профессиональной деформации и выгорания
--	---	---	---

3. Объём учебной дисциплины

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	71,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>тестирование</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10

<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	97,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>тестирование</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» не предусматривает подготовку курсовой работы.

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Тема 1. Сущность и содержание самоменеджмента (ОК-7, ПК-33)	Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Самоменеджмента». Преимущества, получаемые после освоения технологий персонального менеджмента. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль. Значение постановки целей. Технологии поиска целей. Формулирование жизненных целей.
Тема 2. Управление личной карьерой (ОК-7, ПК-33)	Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов на предприятии (в

	<p>организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.</p> <p>Поиск информации. Резюме и сопроводительные документы. Собеседование. Адаптация в новом коллективе. Факторы успеха на новой работе</p>
Тема 3. Тайм-менеджмент (ОК-7, ПК-33)	<p>Система планирования личного труда. Техника планирования. План и распорядок дня.</p> <p>Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителя. Принципы планирования времени. Время руководителя и эффективность его использования. Технологии тайм-менеджмента.</p>
Тема 4. Делегирование полномочий (ОК-7, ПК-33)	<p>Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.</p>
Тема 5. Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя (ОК-7, ПК-33)	<p>Рабочее место руководителя. Обустройство кабинета. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Информационное обеспечение работы менеджера. Пути рационализации личного труда руководителя. Виды служебных документов, требования, текст служебных документов и организация работы с документами. Работа с текстами. Записная книжка руководителя.</p>
Тема 6. Коммуникации в работе менеджера (ОК-7, ПК-33)	<p>Коммуникации в работе менеджера. Публичное выступление: методы подготовки к выступлению; композиция публичного выступления. Деловое общение и переговоры. Деловые совещания: подготовка, проведение. Роль и задачи секретаря (помощника) руководителя. Культура поведения секретаря. Взаимодействие с руководителем.</p>
Тема 7. Резервы работоспособности (ОК-7, ПК-33)	<p>Самоорганизация здоровья. Физические и умственные нагрузки. Эмоционально-волевые резервы работоспособности. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка. Сон и питание. Меры предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>
Тема 8. Репутация и имидж руководителя (ОК-7, ПК-33)	<p>Компоненты имиджа делового человека. Критерии выбора модели социального поведения. Умение оставлять о себе хорошее впечатление. Резюме: вид, формы, способы подготовки. Сопроводительное письмо: структура, содержание. Рекомендации, рекомендательные письма. Телефонный звонок: правила и структура построения телефонного разговора. Система «Паблик рилейшнз». Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации. Навыки уверенного поведения.</p>
Тема 9. Самоконтроль процессов и	<p>Самоанализ: личностных и профессиональных</p>

результатов личной деятельности
руководителя (ОК-7, ПК-33)

качеств. Личностный потенциал и возможности.
Оценка системы личной работы. Эффективность
управления самим собой. Самоанализ трудового дня

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

Самоменеджмент / под ред. В.Н. Парахиной. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 540 с.: ил., схем, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>.

2. Менеджмент / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 343 с.: табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>.

3. Травин, В.В. Индивидуальные ресурсы управления. Модуль V / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Издательский дом «Дело», 2016. – 89 с.: ил., табл. – (Модульная программа «Руководитель XXI века»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486962>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

5. Справочно-правовая система «Гарант».

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронные учебники системы дистанционного обучения // http://de.ifmo.ru/bk_netra

MD-Менеджмент: информационный портал // <http://www.md-management.ru>

Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература // <http://infomanagement.ru>

Сообщество менеджеров // <https://www.e-xecutive.ru>

Бизнес-портал // <http://www.aup.ru>

Теория управления организационными системами // <http://www.mtas.ru/about/>

Центр Креативных Технологий // <https://www.inventech.ru>

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Персональный менеджмент» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене kraggs.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.kraggs.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Персональный менеджмент» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Персональный менеджмент» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.