Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2025 10:31:31
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

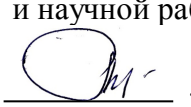
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

26.03.2024 г.

ФТД.02

Персональный менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля:
в том числе:		зачет
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	44	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	11 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Ст.пр., Зайцева Н.П.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Персональный менеджмент" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 26.03.2024 г., протокол № 12.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у бакалавров твердых теоретических знаний и практических навыков позволяющих обеспечить эффективное функционирование и управление различными социальными системами, через самоменеджмент, необходимых для успешной организации личного труда менеджера

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	ФТД
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Математическое моделирование в менеджменте
2.1.2	Оценка и развитие персонала
2.1.3	Управление базами данных
2.1.4	Экономика и организация аграрной инфраструктуры и агросервиса
2.1.5	Управление конфликтами в организации
2.1.6	Управление персоналом в условиях изменений
2.1.7	Организация, нормирование и оплата труда
2.1.8	Теория организации
2.1.9	Трудовое право
2.1.10	Кадровый аудит и делопроизводство
2.1.11	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.1.12	Статистика
2.1.13	Маркетинг
2.1.14	Математика
2.1.15	Основы проектной деятельности
2.1.16	Информатика
2.1.17	Студенты в среде электронного обучения
2.1.18	Экономика труда
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1 Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа
УК-1.2 Умеет: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников
УК-1.3 Имеет навыки: поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач
ПК-8. Способен к участию в организационных мероприятиях по проведению оценки и аттестации персонала для реализации процесса администрирования в организации
ПК-8.1 Знает: основы трудового законодательства, документооборота и документационного обеспечения аттестационных и оценочных процедур персонала
ПК-8.2 Умеет: организовывать, проводить оценку, аттестацию персонала и осуществлять организационно-информационное сопровождение аттестационных и оценочных процедур
ПК-8.3 Имеет практический опыт: обработки результатов проведения оценки и аттестации персонала с подготовкой предложений по эффективному принятию управленческих решений и реализации процесса кадрового администрирования
ПК-9. Способен к участию в мероприятиях по развитию профессиональных навыков построения карьеры, ориентированных на реализацию процессов кадрового администрирования
ПК-9.1 Знает: основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-9.2 Умеет: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-9.3 Имеет практический опыт: аналитической работы по оценке уровня общего развития и квалификации персонала с подготовкой проектов документов и разработкой карьерограмм по построению профессиональной карьеры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- знать и понимать законы развития науки об организации труда и управления в России и за рубежом;
3.1.2	- технологию управления жизнедеятельностью и личной карьерой, методы управления собственным временем, основы самоорганизации здоровья;
3.1.3	- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента, включая переходные процессы;
3.1.4	- основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
3.1.5	- проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
3.1.6	- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- организовывать свой труд и планировать свое рабочее время;
3.2.2	- иметь представление об основных свойствах времени в субъективной картине мира человека, психологических механизмах восприятия времени;
3.2.3	- успешно ориентироваться и практически реализовывать основные правила и методы целеполагания и расстановки приоритетов деятельности;
3.2.4	- уметь проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе;
3.2.5	- уметь выявлять и анализировать проблемные области индивидуального «освоения» времени;
3.2.6	- реализовывать на практике освоенные в рамках курса прикладные методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем;
3.2.7	- уметь адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия.
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**
3.3.1	- организации рабочего места и планирования собственного рабочего времени;
3.3.2	- мастерством ораторства;
3.3.3	- реализации знаний об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере;
3.3.4	- реализации принципов успешной самопрезентации;
3.3.5	- практического применения методов общения;
3.3.6	- практического применения методов ведения научной коммуникации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интеракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Роль персонального менеджмента в процессе построения карьеры							
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	0	
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента /Пр/	8	0	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента /Ср/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Эссе Индивидуальные домашние задания

Тема 2. Управление личной карьерой /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	
Тема 2. Управление личной карьерой /Пр/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Выступление на семинаре
Тема 2. Управление личной карьерой /Ср/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Раздел 2. Тайм - менеджмент							
Тема 3. Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	
Тема 3. Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности /Пр/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос
Тема 3. Значение фактора времени и выбор приоритетов деятельности /Ср/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Тема 4. Планирование личной работы и делегирование полномочий /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	0	
Тема 4. Планирование личной работы и делегирование полномочий /Пр/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Эссе
Тема 4. Планирование личной работы и делегирование полномочий /Ср/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Раздел 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера							
Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	

Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера /Пр/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	0	Опрос
Тема 5. Рабочее место и методы рационализации личного труда менеджера /Ср/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Тема 6. Коммуникации в работе менеджера /Лек/	8	0	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
Тема 6. Коммуникации в работе менеджера /Пр/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос
Тема 6. Коммуникации в работе менеджера /Ср/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Раздел 4. Самоорганизация и самоконтроль в работе менеджера							
Тема 7. Самоорганизация и эмоционально волевые резервы работоспособности менеджера /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	
Тема 7. Самоорганизация и эмоционально волевые резервы работоспособности менеджера /Пр/	8	0	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	
Тема 7. Самоорганизация и эмоционально волевые резервы работоспособности менеджера /Ср/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Тема 8. Репутация и имидж менеджера /Лек/	8	0	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	0	
/Пр/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Выступление на семинаре

Тема 8. Репутация и имидж менеджера /Ср/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Тема 9. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	
Тема 9. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера /Пр/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	0	опрос
Тема 9. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера /Ср/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	Индивидуальные домашние задания
Раздел 5. Контроль							
контроль /Зачёт/	8	0	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	0	тестирование

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Основные требования к профессии современного менеджера
2. Сущность и назначение персонального менеджмента
3. Модель функций персонального менеджмента
4. Технологии персонального менеджмента
5. Назначение и порядок формирования цели
6. Типология личностных целей
7. Структура и назначение жизненного плана
8. Система SMART и ее структура
9. Трудовое притязание работника и его составляющие
10. Стадии деловой жизни человека
11. Индивидуальные признаки преуспевающего человека
12. Внутриорганизационная карьера и ее составляющие элементы
13. Структура и назначение резюме
14. Структура и назначение сопроводительного письма
15. Самопрезентация менеджера и ее структурные элементы
16. Назначение и виды собеседования
17. Адаптация и ее этапы
18. Фактор времени и его значение в работе менеджера
19. Матрица управления временем
20. Понятие и правила личной самодисциплины и самоорганизации
21. Затраты рабочего времени и их классификация
22. Содержание и виды деятельности руководителя
23. Управленческое решение и особенности его разработки и принятия
24. Принцип Парето и его использование в процессе принятия управленческого решения
25. АБВ анализ и его использование в процессе принятия управленческого решения
26. Правило Эйзенхауера
27. Система планирования времени руководителя
28. Тематический список дел и правила его составления
29.Пять стадий планирования рабочего дня по методу «Альпы»

30. Технические средства планирования времени
31. Понятие и назначение делегирования полномочий
32. Процесс делегирования полномочий
33. Основные правила эффективного делегирования полномочий
34.Организация рабочего места и ее составляющие
35.Схема рабочего места руководителя
36.Комплект технических средств, организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места руководителя организации (предприятия)
37. Автоматизированное рабочее место и требования к его оснащенности
38. Понятие, роль и назначение информационного обеспечения в работе менеджера
39. Классификация служебных документов
40. Деловая корреспонденция и правила работы с ней
41. Назначение, виды и классификация домашнего архива
42. Роль и назначение и классификация записных книжек
43. Правила эффективного использования телефона как инструмента работы менеджера
44. Понятие и назначение служебной командировки как основного направления деловой деятельности менеджера
45. Убеждение: его виды и способы оказания воздействия
46. Роль и назначение подготовки к публичному выступлению
47. Назначение и виды техник выступления
48. Навыки публичного выступления
49. Навыки и способы мышления
50. Назначение и роль процесса самоанализа в публичном выступлении
51. Назначение и виды ведения деловых переговоров
52. Процесс подготовки к деловым переговорам
53. Стили ведения деловых переговоров
54. Назначение и виды деловых совещаний
55. Структура работоспособности человека в течении дня
56. Профессиональные компетенции секретаря руководителя в системе различных уровней управления
57. Работоспособность менеджера и критерии ее формирования
58. Понятие и назначения психологического комфорта. Критерии его формирования
59. Антистимулы работоспособности и способы их нейтрализации
60. Распорядок жизнедеятельности и его влияние трудовую активность менеджера
61. Основные компоненты процесса самовоспитания
62. Понятие и модели формирования имиджа менеджера
63. Понятие и назначение авторитета в работе менеджера
64. Критерии распознания ложного авторитета
65. Понятие структура компонентов делового стиля менеджера
66. Правила делового этикета
67. Понятие, виды и организационные моменты составления и проведения деловой презентации
68. Назначение и принципы контроля как функции персонального менеджмента. Виды контроля
69. Самоконтроль развития индивидуальных качеств менеджера
70. Самоконтроль использования времени менеджера
71. Анализ и контроль структуры затрат рабочего времени
72. Содержание видов деятельности руководителя
73. Самоконтроль качества делегирования полномочий
74. Самоконтроль качества публичного выступления
75. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера
76. Методы оценки эффективности личной организации менеджера

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. 1. Назовите основные качества, которыми должен обладать хороший менеджер
2. Как вы понимаете термин компетентность?
3. Охарактеризуйте ваше понимание «круга правил» менеджера
4. В чем преимущество самоорганизации для менеджера?
5. Охарактеризуйте пирамиду групп качеств и компетенций организованного человека
6.Для чего нужно формулировать личную цель?
7. Как вы охарактеризуете семь шагов внедрение цели в действие?
8. Как вы понимаете термин инвентаризация целей?
9. Назовите основные характеристики целей
10. Дайте ваше определение термину карьера
11. Как вы понимаете значение термина социально – экономический статус человека?
12. Назовите индивидуальные признаки преуспевающего человека
13. Назовите основные направления развития внутриорганизационной карьеры
14. В чем разница между активным и пассивным поиском работы?
15. Какие эффективные методы поиска работы вы знаете?
16. Опишите хронологический порядок составления резюме
17. Какие полезные подсказки при написании сопроводительного письма вам известны?

18. Назовите основные правила написания заявления
19. Назовите основные этапы проведения собеседования
20. Назовите основные критерии, которые, по вашему мнению, способствуют получению работы?
21. Какие правила успешной адаптации на новом рабочем месте вы можете назвать?
22. Назовите типичные ошибки, которые допускают руководители в процессе планирования своего личного времени
23.Назовите последствия неэффективного использования времени для руководителя
24. Что включает в себя техническая работа руководителя?
25. Назовите примерную нормативную структуру затрат начальника отдела кадров
26. Как вы понимаете термин неформализуемые (нестандартные) решения?
27. Какие методы принятия управленческих решений вы знаете?
28. Охарактеризуйте схему принятия решений на основе принципа Эйзенхауэра
29. Назовите основные признаки нерационально спланированного рабочего дня
30. Охарактеризуйте правило 60:40 - правило эффективного планирования времени
31. В чем преимущества письменной формы планирования?
32. Какие разновидности аппаратных полномочий вы знаете?
33. Назовите основные действия руководителя при передаче поручений
34. Какие правила при обустройстве рабочего места (офиса) вы можете назвать?
35. Требования к планировки рабочих мест
36.Какие средства обработки документов вы знаете?
37. Назовите отличительные признаки организационно – распорядительных документов
38. Какую роль в работе менеджера имеют финансово – распорядительные документы?
39. Опишите схему работы с входящими документами в организации
40. Опишите схему работы с исходящими документами в организации
41. Как вы понимаете значение термина домашний архив?
42. Назовите основные правила эффективной работы с документами
43. Назовите основные способы тренировки памяти
44. Назовите основные правила активного слушания
45. Назовите основные правила подготовки к служебной командировке
46. Назовите основные правила поведения в служебной командировке
47. Назовите основные способы управления собеседником
48. Назовите основные правила убеждения собеседника
49. Назовите основные факторы, которые способны повлиять на результат убеждения
50. Какие известные вам инструменты в подготовке к выступлению вы можете назвать?
51. Что такое зацеп в структуре публичного выступления?
52. Какие способы активного заключения в публичной речи вы можете назвать?
53. Каким критериям должен соответствовать темп речи профессионального оратора?
54. Назовите любую известную вам схему эффективного самоанализа качеств выступления менеджера
55. Назовите известные вам эффективные приемы, используемые при проведении деловых переговоров
56. Как вы охарактеризуете термин проблемное совещание?
57. Назовите основные правила подготовки к деловому совещанию
58. Как продолжительность совещания влияет на его эффективность?
59. Как вы понимаете термин регламент выступления?
60. В чем заключается работа секретаря руководителя?
61. Назовите основные принципы этики секретаря руководителя
62. Какое значение отводится рациональному питанию в процессе формирования работоспособности менеджера?
63. Какое значение отводится сну, как источнику восстановления работоспособности менеджера?
64. Какие типы работников по признаку отношения к своим обязанностям вы знаете?
65. В чем назначение психопрофилактики?
66. Какие методы борьбы со стрессом вы знаете?
67. Назовите основные методы развития особого управленческого мышления у руководителя
68. Какими приемами или методами можно распознать ложный авторитет среди посторонних лиц?
69. Как менеджеру избежать соблазна формирования и использования элементов ложного авторитета?
70. Какие элементы формирования имиджа вы можете назвать?
71. Что для вас включает в себя понятие современный деловой стиль?
72. Какие правила делового этикета вы неукоснительно соблюдаете в быту?
73. В чем разница между презентацией организации и самопрезентацией?
74. Какой элемент в деловой презентации для менеджера самый важный с точки зрения ее успешности?
75. Как вы понимаете значение термина крючок внимания?
76. Назовите порядок действий при подготовке к презентации
77. Какие основные задачи персонального менеджмента решает функция самоконтроль?
78. Охарактеризуйте структуру контрольной матрицы «Умение менеджера управлять самим собой»
79. Охарактеризуйте структуру матрицы «Анализ основных поглотителей времени»
80. Охарактеризуйте классификацию затрат рабочего времени менеджера
81. Назовите примерные нормативы затрат труда у руководителей и специалистов
82. Какими способами можно провести самоконтроль работоспособности менеджера?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

не предусмотрено

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

не предусмотрено

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика эссе

1. Разработка технологий повышения эффективности личной работы деловой молодежи
2. Анализ приоритетов в жизнеориентирующих категориях российских студентов
3. Современные технологии формирования и реализации плана жизни и карьеры деловых людей России
4. Разработка технологии поиска и получения работы
5. Анализ эффективности (успешности) методов трудоустройства студентов и подготовка свода правил по поиску и получению работы
6. Моделирование портрета выпускника с точки зрения требований работодателя
7. Технологии развития творческой личности
8. Повышение привлекательности студента как один из факторов конкурентоспособности
9. Семейное благополучие как фактор конкурентоспособности молодого поколения России
10. Методы формирования навыков реальной организаторской деятельности в вузе
11. Подготовка молодежи к управленческой деятельности в период обучения в вузе
12. Факторы формирования жизненного успеха молодого поколения России
13. Пути расширения личного кругозора как один из факторов конкурентоспособности студенческой молодежи
14. Модель качеств и жизненных ориентиров студента первокурсника
15. Методы высокоэффективного обучения в российском вузе
16. Формирование долговременных деловых связей как важный фактор конкурентоспособности руководителя (специалиста)
17. Исследование факторов, влияющих на жизненное везение и удачу в работе делового человека

Тематика рефератов

1. Определение роли и значения фактора времени в работе руководителя и специалиста
2. Исследование и оптимизация затрат рабочего времени современного руководителя
3. Анализ потерь рабочего времени руководителя
4. Технологии текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя
5. Разработка принципов составления распорядка рабочего дня руководителей и специалистов
6. Изучение содержания управленческого труда (на основе анализа затрат рабочего времени руководителя)
7. Разработка практических рекомендаций по рационализации личного труда руководителя с помощью еженедельника
8. Оптимизация планирования личной работы предпринимателя с помощью еженедельника
9. Анализ уровня организации личного труда руководителя (специалиста)
10. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей
11. Разработка системы рекомендаций по определению и оптимальному использованию индивидуальных способностей
12. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой менеджера
13. Резервы интенсификации деловой карьеры молодого руководителя (специалиста)
14. Роль предприятий работодателей в формировании конкурентоспособности будущих руководителей (специалистов)
15. Разработка системы рекомендаций по освоению новой работы и адаптации в трудовом коллективе
16. Технологии достижения высокого качества работы руководителя.
17. Анализ эргономичности рабочих мест руководителей и специалистов
18. Рекомендации по эффективным подготовке и проведению служебной командировки
19. Разработка практических рекомендаций руководителю по искусству убеждения
20. Анализ эффективности публичных выступлений руководителей
21. Рекомендации по подготовке и проведению деловых переговоров
22. Анализ практики проведения деловых совещаний
23. Анализ эффективности работы секретаря руководителя
24. Внедрение личных стандартов в работу руководителя (специалиста)
25. Система информационного обеспечения деятельности руководителя и специалиста
26. Разработка системы организации работы руководителя и специалиста с документами
27. Система и методы персонального управления информацией
28. Система управления личными архивами
29. Рекомендации по формированию собственного имиджа руководителя (специалиста).
30. Личная презентация руководителя (специалиста)
31. Формирование репутации как важнейший фактор конкурентоспособности на рынке труда
32. Эффективное управление человеческим капиталом личности через непрерывное образование и личное развитие
33. Профессиональные привычки руководителя (специалиста)
34. Методы интенсификации личного труда менеджера
35. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья руководителя (специалиста)
36. Разработка практических рекомендаций по повышению работоспособности руководителя (специалиста)
37. Развитие и использование в работе эмоционально – волевого потенциала руководителя (специалиста)
38. Рекомендации по гигиене умственного труда руководителя (специалиста)
39. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда в России.
40. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Резник С. Д., Бондаренко, В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С., Резника С. Д.	Персональный менеджмент: учебник	Москва: ИНФРА, 2020	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Васильева И.Н., Желнинский Г. С.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие	М.: Вузовский учебник, 2004	0
Л2.2	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В.	Тайм-менеджмент: учебное пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2016	Электронный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Мой бизнес

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	MozillaFirefox
6.3.1.3	7-Zip
6.3.1.4	MozillaThinderbird
6.3.1.5	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.7	ОС Windows 8
6.3.1.8	ОС Windows 10
6.3.1.9	SuperNovaReaderMagnifier

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.6	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
51а		Учебная аудитория	ССтол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

45а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное обрудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
38а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.
Система знаний по дисциплине «Персональный менеджмент» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.
Для освоения дисциплины студентами необходимо:
1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.
2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.
5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Персональный менеджмент», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.
При изучении дисциплины «Персональный менеджмент» следует усвоить:
- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента;
- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента;
- основные свойства времени в субъективной картине мира человека и психологических механизмах восприятия времени;
- основы организации рабочего места и планирования собственного рабочего времени;
- принципы успешной самопрезентации и методы ведения научной коммуникации;
- методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем.
Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:
1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.
По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам

дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20___ /20___ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ___ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20___ /20___ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ___ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20___ /20___ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ___ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20___ /20___ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ___ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20___ /20___ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ___ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20___ /20___ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ___ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____