

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.02.2023 10:43:49
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет

управления

Кафедра

менеджмента и региональной экономики



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления

Зарубин В.И.

« 25 »

08

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.02 Персональный менеджмент

по направлению

подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент

по профилю подготовки Менеджмент

Квалификация (степень)

выпускника бакалавр

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Форма обучения очная, заочная очно-заочная

Год начала подготовки 2021

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Савицкая И.М.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Менеджмента и региональной экономики

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«23» 08 20 21 г.

(подпись)

Задорожная Л.И.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение)

«23» 08 20 21 г.

Председатель
научно-методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение)

(подпись)

Задорожная Л.И.
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«23» 08 20 21 г.


(подпись)

Зарубин В.И.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ
«23» 08 20 21 г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.

(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)

(подпись)

Задорожная Л.И.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса «Персональный менеджмент» - способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных в современных условиях, не нарушая этических норм, успешно решать сложные задачи управления, умело организовать свою деятельность.

Задачи курса «Персональный менеджмент» состоят в следующем:

- бакалавр должен иметь представление об управленческом труде руководителей;
- бакалавр должен знать материал по самоуправлению, деловому этикету менеджеров;
- бакалавр должен уметь рационально организовать свой труд;
- бакалавр должен приобрести навыки этикета деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина входит в перечень курсов вариативной части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной базовой части «Теория менеджмента», а также сопутствующие связи с дисциплинами вариативной части «Психология».

С развитием и усложнением производства развивается и усложняется управленческий труд, который носит умственный характер и продуктом которого является решения и действия руководителя. Осознание этой взаимосвязи входит в компетенцию персонального менеджмента как полезной дисциплины, прямо связанной с научной организацией труда работников управления, со степенью применения новейших достижений науки и техники в управлении производством.

Освоению данной дисциплины должно предшествовать изучение дисциплины «Теория менеджмента».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

УК-3.3. Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.

Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.

Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.

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

Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;

Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;

Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		3
Контактные часы (всего)	34,03/0,9	34,03/0,9
В том числе:	-	-
Лекции (Л)	17/0,45	17/0,45
Практические занятия (ПЗ)	17/0,45	17/0,45
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	-	-
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,007	0,25/0,007
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	73,8/2,1	73,8/2,1
В том числе:	-	-
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	36/1	36/1
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	37,8/1,1	37,8/1,1
2. Контрольная работа		
Форма промежуточной аттестации: зачет		
Общая трудоемкость	108/3	108/3

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		3
Контактные часы (всего)	12,3/0,3	12,3/0,3
В том числе:	-	-
Лекции (Л)	6/0,2	6/0,2
Практические занятия (ПЗ)	6/0,2	6/0,2
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,25/0,007	0,25/0,007
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)		
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	92/2,5	92/2,5
В том числе:	-	-
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	36/1	36/1
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	58/1,6	58/1,6
2. Контрольная работа		
Форма промежуточной аттестации: зачет	3,75/0,1	3,75/0,1
Общая трудоемкость	108/3	108/3

4.3. Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		3
Контактные часы (всего)	24,25/0,6	24,25/0,6
В том числе:	-	-
Лекции (Л)	12/0,3	12/0,3
Практические занятия (ПЗ)	12/0,3	12/0,3
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	-	-
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,007	0,25/0,007
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	83,75/2,4	83,75/2,4
В том числе:	-	-
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	36/1	36/1
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	47,75/1,4	47,75/1,4
2. Контрольная работа		
Форма промежуточной аттестации: зачет		
Общая трудоемкость	108/3	108/3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	СРП	Контроль	СРС	
3 семестр								
1.	Место, роль, значение дисциплины, методы изучения и основное содержание курса.	1-2	2	2			9	Обсуждение докладов
2.	Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления.	3-4	2	2			9	Блиц-опрос
3.	Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требование к	5-6	2	2			9	Тестирование

	составлению комплексных планов развития объектов управления.							
4.	Коммуникации в руководстве. Подготовка к выступлениям и организация их проведения. Виды выступлений. Подготовка выступления: рекомендации	7-8	2	2			9	Блиц-опрос
5.	Организация рабочего места руководителя. Основные требования к организации рабочего места руководителя.	9-10	2	2			9	Тестирование
6.	Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов.	11-12	2	2			9	Обсуждение докладов
7.	Оценка анализа самоорганизации. Значение непрерывного образования для руководителя.	13-14	2	2			10	Тестирование
8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности.	15-16	3	3			9,8	Блиц-опрос
9.	Промежуточная аттестация.	16	-	-	0,25		-	Зачет
	ИТОГО:		17	17	0,25		73,8	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				
		Л	ПЗ	КРАТ	Контроль	СРС
1.	Место, роль, значение дисциплины, методы изучения и основное содержание курса.	1	1			10
2.	Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления.	1	1			10

3.	Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требование к составлению комплексных планов развития объектов управления.	1	1			10
4.	Коммуникации в руководстве. Подготовка к выступлениям и организация их проведения. Виды выступлений. Подготовка выступления: рекомендации	1	1			10
5.	Организация рабочего места руководителя. Основные требования к организации рабочего места руководителя.	1	1			10
6.	Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов.	1	1			10
7.	Оценка анализа самоорганизации. Значение непрерывного образования для руководителя.					10
8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности.					22
9.	Промежуточная аттестация.			0,25	3,75	Зачет
	ИТОГО:	6	6	0,25	3,75	92

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				
		Л	ПЗ	СРП	Контроль	СРС
1.	Место, роль, значение дисциплины, методы изучения и основное содержание курса.	2	2			10
2.	Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления.	2	2			10
3.	Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требование к составлению комплексных планов развития объектов управления.	2	2			10
4.	Коммуникации в руководстве. Подготовка к выступлениям и организация их проведения. Виды выступлений. Подготовка выступления: рекомендации	2	2			10
5.	Организация рабочего места руководителя. Основные требования к организации рабочего места руководителя.	2	2			10
6.	Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов.	2	2			10
7.	Оценка анализа самоорганизации. Значение непрерывного образования для руководителя.					10
8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности.					13,75

9.	Промежуточная аттестация.			0,25		Зачет
	ИТОГО:	12	12	0,25		83,75

5.3. Содержание разделов дисциплины «Персональный менеджмент», образовательные технологии

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
Тема 1.	Введение персональный менеджмент	2/0,05	1/0,027	2/0,05	Место, роль, значение дисциплины «Персональный менеджмент» методы изучения и основное содержание курса. Его связь с другими науками и учебными дисциплинами.	УК-3.3.	<p>Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.</p> <p>Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.</p> <p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; приемами и методами эффективной коммуникации для</p>	Слайд-лекции

							совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.	
Тема 2.	Основные направления Научной Организации Труда руководителя	2/0,05	1/0,027	2/0,05	Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления. Взаимосвязь рационализации управления труда. НОТ и оргпроектирование. Основные задачи оргпроектирования. Планирование НОТ: основные разделы плана.	УК-6.	Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыкам определения реалистических целей профессионального роста.	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм)
Тема 3.	Планирование индивидуальной работы руководителя	2/0,05	1/0,027	2/0,05	Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требования к составлению комплексных планов развития объектов управления. Эффективность использования времени руководителя. Понятие эффективной работы, факторы, снижающие	УК-3.3.	Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации. Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных	Лекция-визуализация, кейс-метод

					<p>эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненного. Планирование личной работы руководителя. Содержание индивидуального плана. Работа с документацией. Классификация документов. Система делопроизводства.</p>		<p>процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.</p> <p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.</p>	
Тема 4.	Коммуникации в руководстве	2/0,05	1/0,027	2/0,05	<p>Подготовка к выступлениям и организация их проведения. Виды выступлений. Подготовка выступления: рекомендации. Аргументация и структура выступления. Технические приемы оратора. Организация и подготовка совещания. Приемы ведения деловой беседы. Особенности телефонных деловых бесед. Деловое общение. Секретарь</p>	УК-6.	<p>Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать</p>	Проблемные лекции

					руководителя.		имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития;навыкам определения реалистических целей профессионального роста.	
Тема 5.	Организация рабочего места руководителя	2/0,05	1/0,027		Основные требования к организации рабочего места руководителя: санитарно-гигиенические нормы, цветовое оформление, использование средств оргтехники. Планировка рабочих мест руководителя различных уровней. Система обслуживания рабочих мест руководителя. Организация рабочего места мастера.	УК-3.3.	Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи);системные характеристики участников социокультурного процесса,основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации. Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи;формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели;разрабатывать командную стратегию;на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности. Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели;приемами и методами эффективной коммуникации для	Слайд-лекции, деловая игра

							совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.	
Тема 6.	Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи	2/0,05	1/0,027		Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов. Графические средства в управлении. Определение потребности в информатизации, работа с корреспонденцией, поступающей для руководителя. Средства оргтехники для переработки информации. Информация в деятельности мастера. Зарубежный опыт информационного обеспечения управления.	УК-6.	Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыкам определения реалистических целей профессионального роста.	Слайд-лекции, имитационное моделирование
Тема 7.	Оценка и анализ самоорганизации руководителя	2/0,05		2/0,05	Значение непрерывного образования для руководителя. Совершенствование техники и организации умственного труда. Хранение рабочих материалов. Работа со спецлитературой. Техника чтения. Тренировка внимания и памяти. Рекомендации по	УК-3.3.	Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации. Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных	Проблемная лекция

					улучшению памяти, ускоренная запись текста, овладение техническими средствами управления и организации труда. Работа с персональным компьютером.		процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности. Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.	
Тема 8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера	3/0,05		2/0,05	Необходимость планирования своей жизни: объекты планирования: материальное положение, семейные отношения, бюджет. Внешность руководителя: выбор одежды в соответствии с типом фигуры, прическа, аксессуары. Рекомендации по созданию имиджа руководителя. Здоровье руководителя. Стрессовые ситуации. Причины снятия психологических	УК-6.	Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать	Лекция-визуализация, кейс-метод

					(эмоциональных) напряжений, здоровый сон, режим питания, аутотренинг. Влияние различных видов искусства на работоспособность.		имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития;навыкам определения реалистических целей профессионального роста.	
	Итого	17/0,45	6/0,16	12/0,3				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.		
			ОФО	ЗФО	ЗОФО

1.	Введение в персональный менеджмент.	Сущность персонального менеджмента.	2/0,056		2/0,056
2.	Основные направления НОТ руководителя	Этапы и факторы личной организации труда	2/0,056		2/0,056
3.	Планирование индивидуальной работы руководителя.	Составление индивидуального плана работы на определенный период	2/0,056		2/0,056
4.	Коммуникации в руководстве.	Подготовка и проведение совещания. Проведение переговоров.	2/0,056	1,2/0,032	2/0,056
5.	Организация рабочего места руководителя.	требования к рабочему месту. Различия в планировке менеджеров разных уровней.	2/0,056	1,2/0,032	
6.	Информация в управлении деятельности руководителя.	Информационное обеспечение управлением: цели и задачи. Виды графиков. Анализ поступающей информации.	2/0,056	1,2/0,032	
7.	Оценка и анализ самоорганизации руководителя.	Практические мероприятия по улучшению работоспособности.	2/0,056	1,2/0,032	
8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера.	Стрессы в жизни руководителя, методы по их преодолению.	3/0,056	1,2/0,032	
Итого			17/0,45	6/0,16	12/0,3

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

5.7. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.	Введение в персональный менеджмент.	Написание реферата	2 неделя	36/1		10/0,3
2.	Основные направления Научной Организации Труда руководителя	Составление плана-конспекта	4 неделя	18/0,5		10/0,3
3.	Планирование индивидуальной работы руководителя.	Анализ управленческого потенциала руководителя.	5 неделя	4/0,1		10/0,3

4.	Коммуникации в руководстве.	Организация и проведение деловой беседы.	7 неделя	4/0,1	19,6/0,5	10/0,3
5.	Организация рабочего места руководителя.	Изобразить свой рабочий кабинет	11 неделя	4/0,1	19,6/0,5	10/0,3
6.	Информация в управлении деятельности руководителя.	1.Разработать схему своих информационных связей 2.Сформировать источники информации	13 неделя	4/0,1	19,6/0,5	10/0,3
7.	Оценка и анализ самоорганизации руководителя.	1. Психопатические основы графопотической экспертизы 2. Диагностика почерка	14 неделя	4/0,15	18,6/0,5	10/0,3
8.	Личный контроль в деятельности менеджера.	1. Имидж делового человека 2. Искусство представлять себя	16 неделя	4/0,15	18,6/0,5	13,75/0,4
Итого				74/2,1	92/2,6	83,75/2,4

5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Октябрь 2021г., ФГБОУ ВО МГТУ	Самообразование как составляющая имиджа	Групповая, семинар	Савицкая И.М.	Сформированность компетенций УК-3.3; УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Учебно-методическое пособие по курсу «Персональный менеджмент». Для студентов специальности 080507 «Менеджмент организации» очно-заочной формы обучения, также бакалавров по направлению 080200.62 Менеджмент (профиль «Менеджмент»). - Майкоп, 2011.

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: [Электронный ресурс] учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 524 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013781>

2. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 440 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993305>

7. Фонд оценочных средств измерения уровня освоения дисциплины Б1.В.02 Персональный менеджмент направления подготовки бакалавров специальности 38.03.02 Менеджмент

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)			Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата			
3	3	3	<i>Персональный менеджмент</i>
2	2	2	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
6	7	5	Организационное поведение

3	3	3	<i>Персональный менеджмент</i>
2	2	2	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата					
Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи)	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тесты, рефераты, доклады, зачет

Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тесты, рефераты, доклады, зачет
Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные тесты

Тест 1

1. НОТ – это:
 - а) новая организация труда
 - б) научная организация труда
 - в) научная оптимизация труда
2. Характеристика эффективной работы –
 - а) индивидуальность
 - б) скорость
 - в) продуктивность
3. Подшивки формируются по следующим признакам:
 - а) объем
 - б) авторы
 - в) стиль изложения
4. Виды выступлений:
 - а) плановое
 - б) внеплановое
 - в) побудительное
5. Основная задача НОТ:
 - а) политическая
 - б) экономическая
 - в) демографическая

Тест 2

1. «Дерево целей» - это:
 - а) графическая модель
 - б) математическая модель
 - в) физическая модель
2. Методы сокращения документооборота –
 - а) складирование
 - б) архивация
 - в) уничтожение
3. План выступления – расположить правильно этапы:
анализ, цель, выводы, тема, тезисы.
4. Принципы НОТ:
 - а) адаптивность, сложность
 - б) простота, своевременность
 - в) экономичность, оптимальность
5. Пути улучшения работы руководителя –
 - а) индивидуальное планирование
 - б) стратегическое планирование
 - в) тактическое планирование

Тест 3

1. Документ – это
 - а) приказ
 - б) распоряжение
 - в) носитель информации
2. Причины, вызывающие скованность при выступлениях:

- а) завышенная самооценка
- б) заниженная самооценка
- в) импровизированная речь

3. Память – это:

- а) сосредоточенность и направленность на определенном объекте
- б) восприятие и воспроизведение информации
- в) длительное внимание на одном объекте

4. План НОТ является составной частью раздела:

- а) финансовое развитие
- б) организация производства
- в) маркетинговая деятельность

Темы рефератов

1. Рационализация делопроизводства.
2. Первое выступление нового руководителя перед коллективом.
3. Оптимальная планировка рабочего места.
4. Информационное обеспечение как фактор успеха в управлении.
5. Особенности эффективного руководителя. Быстрое чтение, внимание, память.
6. Создание имиджа делового человека.
7. Стрессы в нашей жизни.
8. Интеллект, его определение, природа и показатели.
9. Диагностика характера.
10. Ассертивность как составляющая управленческого потенциала руководителя.
11. Предрасположенность к конфликтному поведению как составляющая управленческого потенциала руководителя.
12. Направленность личности как составляющая управленческого потенциала руководителя.
13. Изучение личности с помощью психометрического теста.
14. Феномены коллективного взаимодействия, как слагаемые профессиональных знаний современного менеджера.
15. Психологическое консультирование в управленческой деятельности.

Темы докладов

1. Пути улучшения работы руководителя.
2. Планирование деятельности по уровням управления.
3. Характеристики эффективности работы.
4. Факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненных.
5. Индивидуальный план работы руководителя.
6. Понятие и классификация документов.
7. Этапы процесса работы с документами.
8. Рационализация системы делопроизводства.
9. Средства накопления и контроля информации.
10. Подготовка к выступлениям и организации их проведения.
11. Виды и подготовка выступлений.
12. Приемы, способствующие привлечению и удержанию внимания.
13. План выступления.
14. Технические приемы оратора.
15. Организация деловых совещаний.

Вопросы к зачету

1. Пути улучшения работы руководителя.
2. Планирование деятельности по уровням управления.
3. Характеристики эффективности работы.

4. Факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненных.
5. Индивидуальный план работы руководителя.
6. Понятие и классификация документов.
7. Этапы процесса работы с документами.
8. Рационализация системы делопроизводства.
9. Средства накопления и контроля информации.
10. Подготовка к выступлениям и организации их проведения.
11. Виды и подготовка выступлений.
12. Приемы, способствующие привлечению и удержанию внимания.
13. План выступления.
14. Технические приемы оратора.
15. Организация деловых совещаний.
16. Подготовка совещания.
17. Приемы ведения деловой беседы.
18. Методы, улучшающие процесс ведения деловых бесед.
19. Особенности ведения телефонных деловых бесед.
20. Требование к организации рабочего места.
21. Планировка рабочих мест на разных уровнях управления.
22. Информационное обеспечение в управлении.
23. Организация потоков информации.
24. Графические средства в информации.
25. Определение потребности в информации.
26. Средства оргтехники для переработки информации.
27. Информационное обеспечение за рубежом.
28. Роль непрерывного образования в руководстве.
29. Совершенствование техники организации умственного труда.
30. Хранение документов.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по

национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены

требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению зачету

Зачет - форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

«**Зачтено**» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«**Не зачтено**» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Резник, С.Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; под общ. ред. С.Д.Резника - М.: ИНФРА-М, 2020. - 453 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1044377>
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: [Электронный ресурс] учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 524 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013781>

8.2. Дополнительная литература

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 440 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993305>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет» Ресурсы Интернет открытого доступа (OpenAccess)

1. Министерство экономического развития Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://economy.gov.ru/minec/main>. – Текст: электронный.
2. Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея // Республика Адыгея: официальный сайт исполнительных органов государственной власти. – Майкоп. – Обновляется ежедневно. – URL: <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-ekonomicheskogo-razvitiya-i-torgovli/>. – Текст: электронный.
3. ЭСМ. Экономика Социология Менеджмент: федеральный образовательный портал. – Москва. – URL: <http://ecsosman.hse.ru/>. – Текст: электронный.
4. Корпоративный менеджмент: [сайт]. – Москва, 1998. – URL: <https://www.cfin.ru/> – Текст электронный.

Зарубежные ресурсы

1. DOAJ (DirectoryofOpenAccessJournals): каталог журналов открытого доступа: [сайт] / Лундский университет (Швеция). – Лунд, 2003. – URL: <https://www.doaj.org/>. – Текст: электронный.
2. RePEc (ResearchPapersinEconomics): сайт. – URL: <http://repec.org/#uses>. – Режим

доступа: свободный. – Текст: электронный.

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ
 /САМУСОВА Е.Е./

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1. Учебно-методические материалы по изучению лекционного курса и подготовке к лабораторным работам

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции и трудовые функции
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Место, роль, значение дисциплины. Методы изучения и содержание курса.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Семинар 1. Введение в тайм-менеджмент. Место, роль, значение дисциплины методы изучения и содержание курса.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно-наглядные	УК-3.3 УК-6
Тема 2. Основные направления Научной Организации Труда руководителя. Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления. Взаимосвязь рационализации управления труда. НОТ и оргпроектирование.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6

Семинар Основные направления Научной Организации Труда руководителя Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления.	2.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно- наглядные	УК-3.3 УК-6
Тема Планирование индивидуальной работы руководителя Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требование к составлению комплексных планов развития объектов управления.	3.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Семинар Планирование индивидуальной работы руководителя Эффективность использования времени руководителя.	3.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно- наглядные	УК-3.3 УК-6
Тема Коммуникации в руководстве Подготовка к выступлениям и организация их проведения. Виды выступлений.	4.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Семинар Коммуникации в руководстве Подготовка к выступлениям и	4.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно- наглядные	УК-3.3 УК-6

организация их проведения.				
Тема 5. Организация рабочего места руководителя. Основные требования к организации рабочего места руководителя.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Семинар 5. Организация рабочего места руководителя. Основные требования к организации рабочего места руководителя.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно-наглядные	УК-3.3 УК-6
Тема 6. Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи. Схема информационных связей.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Семинар 6. Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи. Схема информационных связей.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Тема 7. Оценка анализа самоорганизации. Значение непрерывного образования для руководителя.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6

		знаний, контроль и коррекция знаний)		
Семинар 7. Оценка анализа самоорганизации Значение непрерывного образования для руководителя. Хранение рабочих материалов.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Тема 8. Работоспособность и личный контроль в деятельности руководителя.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6
Семинар 8. Работоспособность и личный контроль в деятельности Необходимость планирования своей жизни: объекты планирования: материальное положение, семейные отношения, бюджет.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3.3 УК-6

9.2. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов (д.е.)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент Место, роль, значение дисциплины «Персональный менеджмент». Методы изучения и основного содержание курса.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 2. Основные направления Организации Научной Труда руководителя Понятия и принципы НОТ.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Комбинированные (смешанные) занятия самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия

<p>Основные направления НОТ в сфере управления. Взаимосвязь рационализации управления труда. НОТ и оргпроектирование. Основные задачи оргпроектирования. Планирование НОТ: основные разделы плана.</p>			
<p>Тема 3. Планирование индивидуальной работы руководителя Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требование к составлению комплексных планов развития объектов управления.</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>
<p>Тем 4. Коммуникации в руководстве Подготовка к выступлениям и организация их проведения. Виды выступлений. Подготовка выступления: рекомендации.</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>
<p>Тема 5. Организация рабочего места руководителя Основные требования к организации рабочего места руководителя: санитарно-гигиенические нормы, цветовое оформление, использование средств оргтехники.</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>
<p>Тема 6. Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>
<p>Тема 7. Оценка анализа самоорганизации Значение непрерывного образования для руководителя. Совершенствование техники и организации труда.</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>

<p>Тема 8. Работоспособность и личный контроль в деятельности.</p> <p>Необходимость планирования своей жизни: объекты планирования: материальное положение, семейные отношения, бюджет.</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа, домашние задания</p>	<p>Учебники, учебные пособия</p>
---	--	---	----------------------------------

9.3. Тематика контрольных работ для СРС и методические рекомендации по их выполнению

Тематика контрольных работ

1. Рационализация делопроизводства.
2. Первое выступление нового руководителя перед коллективом.
3. Оптимальная планировка рабочего места.
4. Информационное обеспечение как фактор успеха в управлении.
5. Особенности эффективного руководителя.
6. Создание имиджа делового человека.
7. Стрессы в нашей жизни.
8. Интеллект, его определение, природа и показатели.
9. Диагностика характера.
10. Ассертивность как составляющая управленческого потенциала руководителя.
11. Предрасположенность к конфликтному поведению как составляющая управленческого потенциала руководителя.
12. Направленность личности как составляющая управленческого потенциала руководителя.
13. Изучение личности с помощью тестирования.
14. Феномены коллективного взаимодействия, как слагаемые профессиональных знаний современного менеджера.
15. Психологическое консультирование в управленческой деятельности

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

В качестве темы контрольной (реферативной) работы студент по своему усмотрению выбирает одну из предложенных в перечне тем или совместно с преподавателем формулирует свою, но соответствующую программному материалу курса инновационного менеджмента.

После ознакомления с содержанием выбранной темы контрольной (реферативной) работы студенту следует ознакомиться со справочной, научно-методической, специальной и дополнительной литературой, необходимой для написания работы. Перед написанием контрольной (реферативной) работы студент должен обязательно продумать и составить четкий план ее изложения, который при необходимости можно уточнить с преподавателем. Важно помнить, что, чем четче план работы, чем он логичнее составлен, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы. В свою очередь, план контрольной (реферативной) работы является отражением ее структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.

Структура контрольной (реферативной) работы, как приняло, включает: титульный лист; план работы; введение (где излагается актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, новизна, теоретическая и практическая значимость); основную часть (где рассматриваются вопросы содержания, структуры, форм и методов теории и практики социального менеджмента, раскрывающие тему

контрольной (реферативной) работы), содержащую 3—5 вопросов; заключение (где формулируются выводы и рекомендации по данной теме) и список использованных литературных источников.

Контрольная (реферативная) работа выполняется студентами самостоятельно, она должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. На правой стороне страницы должны быть оставлены поля, а страницы должны быть пронумерованы. Приводимые в тексте цитаты или другие данные из литературы должны быть точными, их необходимо давать в кавычках с обязательным указанием внизу страницы приводимого источника (автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы).

Объем контрольной работы - 15-20 страниц, в конце работы ставится подпись студента и дата выполнения.

Контрольная (реферативная) работа рецензируется преподавателем и оценивается им, как правило, по пятибалльной шкале. При получении отрицательной оценки работа вместе с рецензией отдается студенту на доработку и с учетом замечаний возвращается для повторной проверки вместе с рецензией.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. Microsoft Office 2010 номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
2. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
3. Adobe Reader 9 Бесплатно, 01.02.2019
4. ОС Windows7 Профессиональная, Microsoft Corp. № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный
5. Open Office 4.1.5, Apache 01.02.2019, лицензия LGPL.
6. 7-zip.org GNU LGPL
7. Inkscape – профессиональный векторный графический редактор для Linux, Windows и macOS. Свободно распространяемое ПО GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 3, 29 June 2007

8. GIMP – растровый графический редактор для Linux, Windows Свободно распространяемое ПО Стандартная Общественная Лицензия GNU(GNUGPL), опубликованная Фондом свободного программного обеспечения (FSF)
9. My SQL – свободная реляционная система управления базами данных Универсальная общедоступная лицензия GNU

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

Электронно-библиотечные системы

1. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 – URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.

Электронные библиотеки

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
3. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ
 /САМУСОВА Е.Е./

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30. Аудитория для практических занятий,	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное

<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30. Компьютерный класс: № ауд. 5-23, адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p>	<p>компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
--	---	--

**Дополнения и изменения в рабочей программе
за 20__/20__ учебный год**

В рабочую программу Б1.В.02 «Персональный менеджмент» по направлению подготовки бакалавров специальности 38.03.02 Менеджмент вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес доцент Савицкая И.М.

(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и региональной экономики

«____» _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Задорожная Л.И.