

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.09.2022 13:55:16  
Уникальный программный ключ:  
faa404d1aeb2a023b517a331ee5bde54045c12d

Филиал Федерального

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
в поселке Яблоновском**

**Кафедра управления и таможенного дела**

**Методические рекомендации по организации  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  
«Персональный менеджмент»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**поселок Яблоновский  
2020**

**УДК [331.1:338.24](075.8)**

**ББК 65.050.2я73**

**М 54**

Печатается по решению кафедры управления и таможенного дела Филиала МГТУ в пос. Яблоновском  
(протокол № 1 от 31.08.2020)

Составитель: Хагур Фатима Рашидовна, кандидат социологических наук, доцент кафедры управления и таможенного дела Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Персональный менеджмент» очной и заочной формы обучения направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – пос. Яблоновский, 2020. – 15 с.

© Хагур Ф.Р., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.....	5
СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ОФО И ЗФО.....	7
ТЕМЫ ДОКЛАДОВ.....	9
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ.....	10
ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА.....	11
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ НА ЗАЧЕТЕ.....	12
УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков, позволяющих обеспечить эффективное функционирование и управление различными социальными системами, через самоменеджмент, необходимых для успешной организации личного труда управленца. Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- способствовать формированию системы научных знаний об основах методологии персонального менеджмента, управления личной карьерой, собственным временем, организации планирования собственной деятельности, организации рабочего места, работоспособности и личного самоконтроля;

- научить определять проблемы в профессиональной индивидуальной деятельности;
- формировать отношение к индивидуальному стилю работы, как стратегически важной составляющей формирования и развития личной карьеры;

- сформировать практические умения и навыки организации самоконтроля саморегулирования, а также оценки экономической эффективности самоуправления.

«Персональный менеджмент» входит в перечень дисциплин по выбору вариативной части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой части «Социология», «Теория организации», а также сопутствующие связи с дисциплиной вариативной части «Теория управления».

Дисциплина направлена на изучение методов и правил поведения организации на рынке, принципов управленческой концепции, обеспечивающей рыночную ориентацию производственно-сбытовой деятельности организации.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### 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	С/ПЗ	КРАТ	СРП	СР	
<b>1 семестр</b>								
1.	Формы деловой коммуникации	1-2	2	2			4	Опрос
2.	Правила поведения дискуссии в деловом общении	3-4	2	2			4	Тестирование
3.	Комплименты в деловой коммуникации	5-6	2	2			4	Тестирование
4.	Подходы к изучению личности руководителя. Принятие решений о приоритетах и делегирование полномочий	7-8	2	2			4	Опрос
5.	Персональный менеджмент в условиях стресса	9-10	2	2			4	Опрос
6.	Изучение особенностей невербального общения	11-13	2	2			6	Тестирование
7.	Тайм-менеджмент как философия, его роль в персональном менеджменте	14-15	2	2			6	Опрос
8.	Технология создания имиджа. Самоимидж. Стили руководства и лидерства.	16	3	3			5,75	Опрос
Промежуточная аттестация		17				0,25		Зачет
<b>ИТОГО:</b>			<b>17</b>	<b>17</b>		<b>0,25</b>	<b>37,75</b>	

## Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
<b>2 семестр</b>							
1.	Формы деловой коммуникации	0,5	0,5				6
2.	Правила поведения дискуссии в деловом общении	0,5	0,5				6
3.	Комплименты в деловой коммуникации	0,5	0,5				8
4.	Подходы к изучению личности руководителя. Принятие решений о приоритетах и делегирование полномочий	0,5	0,5				8
5.	Персональный менеджмент в условиях стресса	0,5	0,5				8
6.	Изучение особенностей невербального общения	0,5	0,5				8
7.	Тайм-менеджмент как философия, его роль в персональном менеджменте	0,5	0,5				8
8.	Технология создания имиджа. Самоимидж. Стили руководства и лидерства.	0,5	0,5				8
9.	Промежуточная аттестация зачет в форме тестирования			0,25		3,75	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0,25</b>		<b>3,75</b>	<b>60</b>

## СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ОФО И ЗФО

### Содержание и объем самостоятельной работы обучающихся для ОФО

№ п/ п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполне ния	Объем в часах / трудоемкос ть в з.е.
<b>1 семестр</b>				
1.	Формы деловой коммуникации	Составление плана конспекта	1-2	4/0,11
2.	Правила поведения в деловом общении	Составление плана-конспекта	3-4	4/0,11
3.	Комплименты в деловой коммуникации	Составление плана-конспекта	5-6	4/0,11
4.	Подходы к изучению личности руководителя. Принятие решений о приоритетах и делегирование полномочий	Составление плана-конспекта	7-8	4/0,11
5.	Персональный менеджмент в условиях стресса	Работа с основной и дополнительной литературой	9-10	4/0,11
6.	Изучение особенностей невербального общения	Составление плана-конспекта	11-13	6/0,17
7.	Тайм-менеджмент как философия, его роль в персональном менеджменте	Работа с основной и дополнительной литературой	14-15	6/0,17
8.	Технология создания имиджа. Самоимидж. Стили руководства и лидерства.	Работа с основной и дополнительной литературой	16	5,75/0,16
<b>Итого:</b>				<b>37,75/1,05</b>

## Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

№ п/ п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнен ия	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
<b>2 семестр</b>				
1.	Формы деловой коммуникации	Составление плана конспекта	1-2	6/0,17
2.	Правила поведения дискуссии в деловом общении	Составление плана-конспекта	3-4	6/0,17
3.	Комплименты в деловой коммуникации	Составление плана-конспекта	5-6	8/0,22
4.	Подходы к изучению личности руководителя. Принятие решений о приоритетах и делегирование полномочий	Работа с основной и дополнительной литературой	7-8	8/0,22
5.	Персональный менеджмент в условиях стресса	Составление плана-конспекта	9-10	8/0,22
6.	Изучение особенностей невербального общения	Составление плана-конспекта	11-13	8/0,22
7.	Тайм-менеджмент как философия, его роль в персональном менеджменте	Работа с основной и дополнительной литературой	14-15	8/0,22
8.	Технология создания имиджа. Самоимидж. Стили руководства и лидерства.	Работа с основной и дополнительной литературой	16	8/0,22
<b>Итого:</b>				<b>60/1,67</b>



## ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Предметное поле персонального менеджмента (ПМ)
2. Функции и техника ПМ.
3. Общая модель качеств современного менеджера.
4. Моделирование системы ПМ.
5. Личный менеджмент.
6. Слагаемые эффективного самоменеджмента
7. Принципы и правила самообразования и самовоспитания.
8. Рефрейминг как управленческий прием.
9. Техника личной работы руководителя.
10. Роль самоменеджмента в профессионализации личности.
11. Правила личной организованности и самодисциплины.
12. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
13. Истоки эффективного управления временем.
14. Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние.
15. Система планирования личного труда руководителя.
16. План и распорядок рабочего дня.
17. Публичное выступление.
18. Подготовка к выступлению.
19. Самоанализ качества выступления.
20. Секреты публичного выступления Д. Карнеги.
21. Основные правила в искусстве убеждения.
22. Искусство убеждения.
23. Способы управления собеседником.
24. Виды убеждающих воздействий

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Деловая беседа.
2. Передача информации собеседнику.
3. Десять факторов успеха деловой беседы.
4. Деловой разговор.
5. Эффективные приемы начала беседы.
6. Запрещенные приемы во время деловой беседы.
7. Этика и психология деловых бесед и переговоров.
8. Этапы подготовки и проведения дискуссии.
9. Докоммуникативный этап.
10. Коммуникативный этап.
11. Посткоммуникативный этап.
12. Выбор стратегии поведения.
13. Правила ведения спора.
14. Анализ дискуссии.
15. Психологический механизм приема «приятные слова».
16. Шесть правил А.Б. Панасюка «Как сделать комплимент комплиментом».
17. Стратегия от Джил Шпигель.
18. Коллекционный подход.
19. Конкурентный подход.
20. Парциальный подход.
21. Инженерно-психологический подход.
22. Социально-психологический подход.
23. Функциональный подход.
24. Имиджевый подход.
25. Понятие процесса делегирования в персональном менеджменте.
26. Понятие стресса.
27. Автоматическая реакция тревоги.
28. Виды стресса.

29. Признаки стрессового напряжения.
30. Причины стрессового состояния.
31. Стрессовый стиль жизни.
32. Кинесические особенности невербального общения.
33. Рукопожатие.
34. Жесты и позы.
35. Мимика.
36. Визуальный контакт.
37. Язык телодвижений.
38. Тайм-менеджмент как философия, его роль в персональном менеджменте
39. Технология создания имиджа.
40. Самоимидж.
41. Стили руководства и лидерства.

### **ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ 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.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

## **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.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ НА ЗАЧЕТЕ**

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной

группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре (ах) изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала,
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник/Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/536811>
2. Чемезов И.С., Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/522696>

### Дополнительная 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 - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 559 с.- ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/429902>
2. Резник, С. Д. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 263 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/368416>

## Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]:  
Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации.  
[Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]:  
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа:  
<http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа:  
<http://window.edu.ru/>
- Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru>
- Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: [www.oprf.ru](http://www.oprf.ru)