Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджмента

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП
_____ В. И. Куликов
(подпись)
«_04_» _сентября_ 20_23_ г.

Рабочая программа дисциплины

Персональный менеджмент

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы:	Менеджмент организации

Иваново

1. Цели освоения дисциплины

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

Основные задачи дисциплины:

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

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

— природу человека, врожденные и приобретенные качества;

— содержание понятий «духовная культура личности», «духовная культура общества», «культура общения», «культура труда»;

— правила поведения в обществе и этикет;

— социальные роли человека в обществе;

— сущность и причины социальных конфликтов.

Уметь:

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

Владеть:

— навыками выступлений и дискуссий.

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

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

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

этапы профессионального становления личности (ПК-2);

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

основы организации процессов труда менеджеров (ПК-6);

основы тайм-менеджмента (ПК-6);

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

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

Уметь:

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

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

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

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

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

Иметь практический опыт/Иметь навыки:

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

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

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

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

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

4. Объем и содержание дисциплины

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

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

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

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

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Тема 1. Предмет и задачи курса.

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

Тема 2. Организация процессов труда менеджеров

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за использованием времени с помощью дневника времени.

Тема 4. Пути интенсификации личного труда руководителя

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

Взаимодействие руководителя и секретаря.

Служебные командировки.

Тема 5. Имидж менеджера и деловой этикет

Имидж менеджера: сущность понятия. Составляющие имиджа руководителя.

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

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

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

5. Образовательные технологии

Учебный процесс по дисциплине «Персональный менеджмент» основан на использовании следующих образовательных технологий:

1. Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области ключевых положений и законов организации.
2. Технология учебной дискуссии, используемая как на лекции при разборе наиболее проблемных моментов, так и на практических занятиях.
3. Технология тестового контроля качества образования – по завершении теоретического обучения выполняется итоговый тест по дисциплине.

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

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

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» в значительной степени базируется на самостоятельной работе студентов.

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

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

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

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

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

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

Входной контроль осуществляется в форме тестирования.

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

Объектами оценивания выступают:

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

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета (2 семестр).

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

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

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

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

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

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

Электронные образовательные ресурсы и профессиональные базы данных

1. Электронная библиотека Ивановского государственного университета: http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew
2. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн» http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka
3. «Сетевая электронная библиотека» (СЭБ) на базе ЭБС «ЛАНЬ»: http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/seb-lan

Информационно-справочные системы:
СПС КонсультантПлюс

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

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

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

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

Основная профессиональная образовательная программа
38.03.02 Менеджмент
(Менеджмент организации)

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

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *менеджмента*

«_01_» __сентября__ 20_23_г., протокол № _1_

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 ____ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ В. И. Куликов
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 ____ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 ____ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)