

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)  
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**Б1.О.17 ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Направленность (профиль) «Менеджмент организации»  
Уровень высшего образования бакалавриат  
Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Домодедово 2022

Персональный менеджмент

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к. и. н., старший преподаватель Коньков П.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№ 8 от 17.03.2022 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Персональный менеджмент» является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент».

Цель освоения учебной дисциплины: ознакомление с основами персонального менеджмента, с научной и практической организацией гармоничной социальной деятельности и методами повышения качества собственной эффективности.

Задачи дисциплины:

1. приобретение знаний о теоретических основах самоменеджмента, принципах организации собственной эффективности;
2. изучение методов диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
3. изучение основ научной самоорганизации труда и методов постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения;
4. формирование умений формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
5. формирование навыков организовывать систематизированную деятельность, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными положениями и концепциями теории персонального менеджмента.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
-------------------------------------	---	---------------------

<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p> <p>УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· принципы организации собственной эффективности;</li> <li>· способы решения проблем дефицита времени;</li> <li>· методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>· основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса;</li> <li>· формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;</li> <li>· конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;</li> <li>· осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;</li> <li>· функционально моделировать рабочее пространство;</li> <li>· рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций.</li> </ul>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>·организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· организацией вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга;</li> <li>· организацией и самоорганизации стимулирования инновационных движений в социокультурной сфере;</li> <li>· культурой аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда.</li> </ul>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.2 Использует принципы работы информационных технологий и эффективно применяет при решении управленческих задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и современные принципы работы информационных технологий для принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в предпринимательской деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии при решении управленческих задач;</li> </ul>

		<p>использовать программное обеспечение для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий в управлении бизнесом.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками электронного оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений в предпринимательской деятельности;</li> <li>- теоретическими и практическими знаниями реинжиниринга бизнес-процессов, навыками проектирования и совершенствования бизнес-процессов организации;</li> <li>- умением формирования инновационных бизнес-моделей при появлении новых рыночных возможностей;</li> <li>- знаниями планирования основных направлений предпринимательской деятельности.</li> </ul>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент организации».

Изучению дисциплины «Персональный менеджмент» предшествует изучение следующих дисциплин: «История управленческой мысли», «Основы предпринимательской деятельности».

Изучение дисциплины основано на следующей предварительно сформированной компетенции: УК-6, ОПК-6.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «Производственный менеджмент».

## 2. Структура дисциплины

### Для очной формы обучения набор 2022

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч, самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная		Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
1	Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.	1	2	3		6	Обсуждения выступлений на практическом занятии
2	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех.	1	2	3		6	Тестирование
3	Тема 3. Определение жизненных целей.	1	2	2		8	Круглый стол
4	Тема 4. Карьера, ее сущность, цели и виды.	1	2	2		8	Дискуссии
5	Тема 5. Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей.	1	2	2		8	Оценка выступлений с докладами
6	Тема 6. Приоритеты в работе руководителя.	1	2	2		6	Дискуссии
7	Тема 7. Рабочий стиль руководителя.	1	2	2		6	Доклады на практическом занятии и их обсуждение
8	Тема 8. Управление временем методом делегирования полномочий.	1	2	2		6	Круглый стол
9	Тема 9. Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя.	1	2	2		6	Контроль самостоятельной работы в устной форме
10	Тема 10. Мотивация и совершенствование личности.	1	2	2		6	Письменный тестовый опрос



	Промежуточная аттестация						Задание к зачёту с оценкой
	Итого:		20	22		66	

### Для очно-заочной формы обучения набор 2022

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 84 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная		Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия			
1	Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.	2	1	1		8	Обсуждения выступлений на практическом занятии
2	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех.	2	1	1		8	Тестирование
3	Тема 3. Определение жизненных целей.	2	1	1		8	Круглый стол
4	Тема 4. Карьера, ее сущность, цели и виды.	2	1	1		10	Дискуссии
5	Тема 5. Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей.	2	1	1		8	Оценка выступлений с докладами
6	Тема 6. Приоритеты в работе руководителя.	2	1	2		8	Дискуссии
7	Тема 7. Рабочий стиль руководителя.	2	1	2		8	Доклады на практическом занятии и их обсуждение
8	Тема 8. Управление временем методом делегирования полномочий.	2	1	2		8	Круглый стол
9	Тема 9. Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя.	2	1	2		8	Контроль самостоятельной работы в устной форме

10	Тема 10. Мотивация и совершенствование личности.	2	1	1		10	Письменный тестовый опрос
	Промежуточная аттестация						Задание к зачёту с оценкой
	Итого:		10	14		84	

### **3. Содержание дисциплины.**

#### **Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.**

Понятие, определение, цели и функции самоменеджмента. Качества, необходимые современному менеджеру. Самоменеджмент как последовательное и целенаправленное использование методов работы для оптимизации использования рабочего времени руководителя. Понятие персонального менеджмента. Цели и задачи самоменеджмента. Содержание процесса персонального менеджмента. Цели, функции и обзор техник самоменеджмента. Основные элементы процесса самоменеджмента: постановка личных целей, планирование деятельности, принятие решений, реализация и самоорганизация, самоконтроль, рационализация личных информационных и коммуникационных процессов руководителя.

#### **Тема 2. Самоменеджмент и личный успех.**

Факторы личного успеха: самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие. Баланс между работой и жизнью. Дисбаланс между работой и свободным временем. Главные жизненные сферы. Жизненный баланс и состояние удовлетворения.

#### **Тема 3. Определение жизненных целей.**

Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей. Личная цель. Долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные жизненные цели. Личные и профессиональные цели руководителя. Процесс постановки целей. Ситуационный анализ в процессе постановки целей. Получение информации для анализа методом «направляющих вопросов». Составление личного баланса успехов и неудач. Выявление сильных и слабых сторон. Анализ «цель-средство». Выбор цели. Формулирование целей. Требования к формулировке цели.

#### **Тема 4. Карьера, ее сущность, цели и виды.**

Карьера, должностной и профессиональный рост. Виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Модели деловой карьеры.

Карьера и особенности ее формирования. Конфигурация карьеры по Драйверу. Типы и этапы карьеры.

### **Тема 5. Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей.**

Основы планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени: день предваряет неделя. Дневное планирование по АЛПЕН-методу. Организационные принципы распорядка дня по Л. Зайверту. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента.

### **Тема 6. Приоритеты в работе руководителя.**

Преимущества работы по приоритетам. Методы распределения очередности выполнения работ. Принцип Парето (соотношение 80:20). Установление приоритетов с помощью ABC-анализа. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Суверенное управление временем.

### **Тема 7. Рабочий стиль руководителя.**

Основные причины дефицита времени. Инвентаризация времени. Анализ временных потерь. Анализ похитителей времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Директ-принцип: делаем тотчас же. Менеджмент времени на основе биоритмов. Составление плана дня методом «Альпы» Часовая сетка дня. Рабочий дневник менеджера. Компьютерные персональные информационные системы. Планирование личной карьеры. Технология поиска и получения работы.

### **Тема 8. Управление временем методом делегирования полномочий.**

Основы делегирования. Преимущества и недостатки делегирования. Практика делегирования полномочий. Главные принципы эффективного делегирования. Ошибки делегирования. Препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.

### **Тема 9. Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя.**

Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. Эффективные стратегии преодоления стрессов. Повышение уровня устойчивости к стрессам. Проверка личной системы ценностей. Совершенствование способов индивидуального подхода к выполняемой

работе. Разработка стратегий смены ритма. Целенаправленное расслабление. Практические приемы индивидуального управления стрессом в повседневной жизни.

### Тема 10. Мотивация и совершенствование личности.

О личности мотиватора. Эффективный тренировочный метод мотиватор – сознательная аутосуггестия. Основные принципы творческого мышления для раскрытия личности.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя.	Лекция 1.	Вводная лекция
		Практическое занятие 1.	Обсуждение выступлений на практическом занятии
2.	Тема 2. Самоменеджмент и личный успех.	Лекция 1.	Лекция-визуализация
		Практическое занятие 2.	Тестирование
3.	Тема 3. Определение жизненных целей.	Лекция 2.	Проблемная лекция
		Практическое занятие 3.	Круглый стол
4.	Тема 4. Карьера, ее сущность, цели и виды.	Лекция 2.	Лекция с разбором конкретной ситуации
		Практическое занятие 4.	Дискуссия на практическом занятии
5.	Тема 5. Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей.	Лекция 3.	Лекция с применением техники обратной связи
		Практическое занятие 5.	Практическое занятие - развернутая беседа с обсуждением докладов
6.	Тема 6. Приоритеты в работе руководителя.	Лекция 3.	Лекция-дискуссия
		Практическое занятие 6.	Дискуссия на практическом занятии
7.	Тема 7. Рабочий стиль руководителя.	Лекция 4.	Проблемная лекция
		Практическое занятие 7.	Практическое занятие - развернутая беседа с обсуждением докладов
8.	Тема 8. Управление временем методом делегирования полномочий.	Лекция 5.	Лекция с применением техники обратной связи
		Практическое занятие 8.	Круглый стол
9.	Тема 9. Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя.	Лекция 6.	Проблемная лекция
		Практическое занятие 9.	Тестирование
10.	Тема 10. Мотивация и совершенствование личности.	Лекция 8.	Проблемная лекция
		Практическое занятие 11.	Тестирование Контрольная работа

## Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	УК-6.1	Тема 1. Самоменеджмент в деятельности руководителя. Тема 2. Самоменеджмент и личный успех. Тема 3. Определение жизненных целей.	Выступление на круглом столе Доклады Тестирование Проверочная работа Зачёт
2	УК-6.2	Тема 4. Карьера, ее сущность, цели и виды. Тема 5. Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей. Тема 6. Приоритеты в работе руководителя. Тема 7. Рабочий стиль руководителя.	Выступление на круглом столе Доклады Тестирование Проверочная работа Зачёт
3	ОПК-6.2	Тема 8. Управление временем методом делегирования полномочий. Тема 9. Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя. Тема 10. Мотивация и совершенствование личности.	Выступление на круглом столе Тестирование Доклады Зачёт

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов за одну работу	Максимальное количество баллов всего
Посещение лекций	2	20
Участие в обсуждении теоретических вопросов на круглых столах	5	10
Подготовка и защита доклада	5	10
Тестирование	5	10
Проверочная работа	10	10
Всего за текущий контроль		60
Экзамен		40

Итого за семестр		100
------------------	--	-----

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/» зачтено (отлично»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо»/» зачтено (хорошо»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».</p>

67-50/D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».</p>
49-0/F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости ,промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

***Примерная тематика контрольных работ:***

1. Правила самоменеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Целеполагание: сущность и содержание.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Правила публичного выступления.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Основы АБВ анализа.
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Модель качеств современного менеджера.
13. Сущность и значение персонального менеджмента.
14. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой.
15. Определение жизненных целей.
16. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.

17. Управление профессиональной карьерой.
18. Поиск и получение работы.
19. Собеседование с работодателем.
20. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
21. Принципы эффективного использования времени.
22. Правила личной организованности и самодисциплины.
23. Методы учета использования времени.
24. Планирование личной работы руководителя.
25. Техника планирования личного времени руководителя.
26. Методы рационализации личного труда руководителя.
27. Работа над текстом как метод рационализации личного труда руководителя.
28. Тренировка памяти как метод рационализации личного труда руководителя.
29. Записная книжка руководителя как метод рационализации личного труда руководителя.
30. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного труда руководителя.
31. Разговор по телефону как метод рационализации личного труда руководителя.
32. Служебная командировка как метод рационализации личного труда руководителя.
33. Искусство убеждения.
34. Способы управления собеседником.
35. Виды убеждающих воздействий.
36. Публичное выступление.
37. Подготовка к выступлению.
38. Техника выступления.
39. Деловое общение. Значение делового общения.
40. Подготовка и проведение деловой беседы.
41. Правила ведения переговоров.
42. Национальные стили ведения переговоров.
43. Подготовка и проведение деловых совещаний.
44. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
45. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
46. Эффективность личной организации менеджера.

### *Тесты для самоконтроля*

#### *1. Самоменеджмент - это?*

- А. организация своего времени;
- Б. использование всех имеющихся возможностей;
- В. обязательность;
- С. самоорганизация, умение управлять собой в самом широком смысле слова

#### *2. Цель самоменеджмента –*

- А. максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни;
- Б. улучшение собственного стиля работы;
- В. Способность владеть собственным временем;
- С. Активно влиять на процесс работы

#### *3. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может быть представлен в виде модели – «Круга правил» охватывающей ..... фаз:*

- А. пять;
- Б. шесть;



- В. Семь;
- С. Девять

**4. Постановка цели – одна из фаз последовательности выполнения функций самоменеджмента это -**

- А. выработка задач;
- Б. самоконтролируемый процесс выполнения самоменеджмента;
- В. анализ и формирование личных целей;
- С. деятельность по формированию будущего.

**5. Любая управленческая деятельность имеет три «измерения». К ним относятся –**

- А. деятельностное;
- Б. кадровое;
- В. управленческое;
- Г. властное

**6. К основным стрессорам деятельности руководителя относятся следующие факторы:**

- А. информационной нагрузки;
- Б. информационной неопределенности;
- В. критическая масса;
- С. межличностных конфликтов

**7. Фактор полифокусности управленческой деятельности заключается в том, что**

- А. менеджеру необходимо одновременно решать и выполнять многие задачи, функции и обязанности;
- Б. менеджеру необходимо выполнять две или более функциональные роли;
- В. менеджеру необходимо нести ответственность за результат;
- С. менеджеру приходится иметь дело в огромным массивом информации

**8. Цель –это - :**

- А. знание собственных целей;
- Б. информация;
- В. состояние в конце процесса;
- С. описывает будущий результат

**9. Для целей характерны:**

- А. приемлемость;
- Б. срочность;
- В. достижимость;
- С. возможность

**10. По периоду времени, требуемому для достижения целей выделяют:**

- А. долгосрочные цели;
- Б. среднесрочные;
- В. неопределенные;
- С. отложенные

**11. По свойству измеримости выделяют цели:**

- А. количественно-качественные;
- Б. количественные;
- В. качественные;
- С. особые

**12. Постановка цели требует:**

- А. выражения в виде четких намерений и в точных формулировках наших явных и скрытых потребностей;
- Б. ориентировки наших действий;
- В. концентрации;
- С. активности

**13. Целеполагание – это**

- А. важная функция человека;
- Б. определение, конструирование цели, формирование представления о желаемом будущем;
- В. первостепенная личная задача;
- С. эффективность любой деятельности

**14. К основным способам определения ценностей относятся;**

- А. мемуарник;
- Б. анализ потребностей;
- В. техника перехода от повседневных задач к ценностям;
- С. декларация о личной миссии

**15. Подход «моделирование предельных ситуаций» необходим для:**

- А. выделения собственных ценностей;
- Б. корректировки цели;
- В. осознания ценностей;
- С. упорядочения по значимости ценностей

**16. Декларация о личной миссии – это:**

- А. документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, -что для Вас важно, чего Вы хотите добиться;
- Б. материалы ваших размышлений;
- В. свод основных правил;
- С. та высота, которую удастся «взять»

**17. К основным отличительным особенностям миссии относят:**

- А. миссия не рождается мгновенно;
- Б. в процессе обдумывания, формулирования и пересмотра миссии удастся очень многое понять о самом себе;
- В. миссия – это ситуация однозначного выбора;
- С. миссия – то, что мы «отдаем», приносим в этот мир

**18. Установление личных целей позволяет:**

- А. лучше осознать имеющийся в отношении карьеры выбор;
- Б. познать мир;
- В. убедиться в правильности избранного пути;
- С. повысить свой профессиональный уровень

**19. Постановка целей:**

- А. постоянный непрекращающийся процесс;
- Б. раз и навсегда принятое решение;
- В. неизменная величина;
- С. время, потраченное на обдумывание

**20. Ключевые области – это:**

- А. главные функции, выполняемые в трудовой деятельности;
- Б. от пяти до девяти основных направлений деятельности человека;
- В. главные «русла» в которых развивается жизнь человека;

С. основные представления человека о жизни

**21. Центр жизненных интересов – это:**

- А. область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно;
- Б. проблемное поле в данный временной период;
- В. область жизни, к которой человек постоянно стремится и с позиции которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы;
- С. трудовые и семейные отношения

**22. Выделяются цели:**

- А. родные;
- Б. навязанные;
- В. пересмотренные;
- С. типичные

**23. Определить жизненные цели бывает непросто по следующим причинам:**

- А. не всегда понятно, чего хочешь
- Б. мешает обусловленность жизни;
- В. страшно привязывать цели к срокам;
- С. страшно брать на себя ответственность

**24. SMART- цели идеально приспособлены для:**

- А. проблемных ситуаций;
- Б. ситуационных ситуаций;
- В. задачных ситуаций;
- С. ситуационно-проблемных ситуаций

**25. Для проблемной ситуации характерно:**

- А. не вполне ясно, что нужно делать;
- Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать;
- С. ясно как это нужно сделать

**26. Для задачной ситуации характерно:**

- А. не вполне ясно, что нужно делать;
- Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать;
- С. ясно как это нужно сделать

**27. Для достижений надцели следует:**

- А. выполнить последовательность действий;
- Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;
- В. поставить задачи;
- С. поставить вопросы

**28. Для достижения SMART- цели следует:**

- А. выполнить последовательность действий;
- Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;
- В. выполнить действия по планированию;
- С. выстроить целеполагание

**29. К способам выделения собственных ценностей относят:**

- А. анализ собственных потребностей;
- Б. техника перехода от повседневных задач к ценностям;

- В. моделирование;
- С. аналогий

**30. Декларация о личной миссии – это:**

- А. документ, в котором есть графическое изображение своих целей, представлений о своем будущем;
- Б. документ, наподобие миссии фирмы, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, - что для вас важно, чего вы хотите добиться;
- В. документ, где отображено, что мы «берем» от жизни, завоевываем, получаем, в котором отображается та высота, которую нам удастся «взять»;
- С. наши представления о самом главном в жизни

**31. Карьера – это:**

- А. изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета;
- Б. поступательное продвижение личности;
- В. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности связанный с должностным и профессиональным ростом;
- С. перемещение в другую функциональную область деятельности

**32. Профессиональный рост предполагает:**

- А. выполнение определенной служебной роли;
- Б. рост профессиональных знаний, умений и навыков;
- В. признание профессиональным сообществом результатов труда человека;
- С. признание авторитета у конкретном виде профессиональной деятельности

**33. Карьера горизонтальная:**

- А. вид карьеры, предполагающий перемещение в др. функциональную область деятельности;
- Б. выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре;
- В. расширение или усложнение задач на прежней ступени;
- С. подъем на более высокую ступень структурной иерархии

**34. Выделяю виды карьеры:**

- А. горизонтальная;
- Б. вертикальная;
- В. организационная;
- С. смешанная

**35. Межорганизационная карьера может быть:**

- А. специализированной
- Б. неспециализированной
- В. и специализированной и неспециализированной;
- С. обособленной

**36. Мимолетная карьера предполагает, что:**

- А. работник мотивирован к перемене видов деятельности и по мере их освоения продвигается по ступеням организационной иерархии;
- Б. перемещение с одного вида деятельности в другой происходит стихийно, без видимой логики;
- В. специалист растет до определенного уровня и остается на нем достаточно долго, более семи лет;
- С. работник намечает раз и навсегда желаемый профессиональный статус

**37. К этапам карьеры относят:**

- А. предварительный;
- Б. становления;
- В. квалификационный;
- С. возрастной

**38. Этап продвижения длится:**

- А. от 20 до 25 лет;
- Б. от 25 до 30 лет
- В. от 30 до 45 лет;
- С. от 35 до 45 лет

**39. На этапе продвижения карьеры:**

- А. появляется возможность для самовыражения;
- Б. внимание уделяется здоровью;
- В. растет потребность в самоутверждении;
- С. начинается самовыражение как личности

**40. Планирование карьеры ориентировано на:**

- А. определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов;
- Б. на принятие работника в организацию с дальнейшим продвижением;
- В. долгосрочный период;
- С. сопоставление потенциальных возможностей человека

**Темы рефератов:**

1. Становление персонального менеджмента в России.
2. Становление персонального менеджмента в зарубежных странах.
3. Способы эффективного использования времени.
4. Персональный менеджмент как система управления временем.
5. Принципы корпоративного персонального менеджмента.
6. Персональный менеджмент как инструмент управления персоналом.
7. Персональный менеджмент как основа развития организации.
8. Эффективные технологии персонального менеджмента.
9. Перспективы развития персонального менеджмента.
10. Культурологические основы персонального менеджмента.
11. Основные недостатки методов персонального менеджмента.
12. Функции персонального менеджмента.
13. Перспективы развития персонального менеджмента.
14. Основной принцип расстановки приоритетов
15. Инструменты самомотивации.
16. Оптимизация расходов времени.
17. Тайм-менеджмент в организации.
18. Делегирование полномочий.
19. Организация времени сотрудников
20. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера
21. Понятие и сущность тайм-менеджмента,
22. История становления отечественного тайм-менеджмента,
23. Современный тайм-менеджмент,
24. Тайм-менеджмент как система.
25. Основные понятия и определения целеполагания.
26. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
27. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
28. Ценности как основа целеполагания.

29. Подходы к определению целей.
30. «Life management» и жизненные цели.
31. Формулирование целей: SMART-критерии.
32. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
33. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
34. Поглотители времени.
35. Направления расходования времени.
36. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража.
37. Подходы к планированию времени.
38. Инструменты обзора задач.
39. Инструменты планирования времени.
40. Инструменты приоритетзации.

***Перечень примерных вопросов, для подготовки к зачёту:***

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стилль работы и рациональная организация труда.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
10. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
11. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
12. Основные причины нерационально потраченного времени.
13. Цели самоменеджмента.
14. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
15. Психологическая подготовка менеджера к работе.
16. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
17. Стадии деловой жизни менеджера.
18. Правила личной организованности и самодисциплины.
19. Система планирования работы.
20. Методы самосовершенствования.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Способы расслабления и обретения спокойствия.
23. Технология планирования по методу «Альпы».
24. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
25. Делегирование полномочий. Его основные цели.
26. Технология поиска жизненных целей.
27. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
28. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
29. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
31. Основные правила экономии рабочего времени.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Основная литература:

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>
2. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

#### Дополнительная литература:

1. Кузьмина Н.М. . Менеджмент персонала корпорации: Монография/КузьминаН.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
- 2 Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. <http://www.iprbookshop.ru/65.01-ekonomicheskaya-teoriya.html> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы IPRbooks (ЭБС IPRbooks)
3. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины «Персональный менеджмент» требует наличия лекционного кабинета со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint;
3. Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Программное лицензионное обеспечение дисциплины: Windows 7 Pro, Windows 8,1, Windows 10 Pro, Microsoft office 2010/2013

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

Состав программного обеспечения (ПО) (2021 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	Свободно распространяемое
12	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	Свободно распространяемое
13	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
14	Zoom	Zoom	Лицензионное

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины «Персональный менеджмент» используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;



- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических занятий**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1-2. (УК-6.1)**

**Тема: Оценка и развитие управленческих качеств.**

##### ***Задание 1.***

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

##### **Самоанализ:**

1. Сложно ли было составить выступление?
2. Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
3. Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
4. Что вам дала работа над заданием?
5. Какие выводы вы сделали для себя?

##### **Основная литература:**

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI

10.12737/textbook\_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный.  
- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>

2. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование).  
- DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

### **Дополнительная литература:**

1. Кузьмина Н.М. . Менеджмент персонала корпорации: Монография/КузьминаН.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>

2 Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3-4 (УК-6.1, УК-6.2)**

**Тема: Оптимизация навыка постановки цели.**

#### **Задание 1.**

Вспомните как минимум 5 событий, которые принесли вам успех за последний месяц.

#### **Самоанализ:**

Сложно ли было вспомнить о самых существенных достижениях за последнее время?

Какие цели и как давно вы их ставили для того, чтобы добиться успеха в настоящем?

Что вам дала работа над заданием?

#### **Задание 2.**

Данное упражнение поможет понять, как вы оцениваете умение ставить собственные цели и соотносить их с целями членов коллектива. Разделите лист ватмана на две части. На одной половине напишите цели, стоящие на данный момент перед вами, как руководителем. На второй половине напротив каждой вашей цели запишите, какие цели могут ставить перед собой сотрудники при достижении обозначенной вами цели.

Теперь подумайте, как можно переформулировать вашу цель так, чтобы она не изменила своего содержания, но и учитывала потребности сотрудников.

#### **Самоанализ:**

1. Сложно ли было найти общую формулировку цели? Почему?
2. Зачем, по вашему мнению, цель должна содержать и потребности окружающих?

### Основная литература:

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>
2. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

### Дополнительная литература:

1. Кузьмина Н.М. . Менеджмент персонала корпорации: Монография/КузьминаН.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
- 2 Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5-6 (УК-6.2)

**Тема: Таймсамоменеджмент.**

#### Задание 1.

Проанализируйте один день из вашей трудовой деятельности. Составьте подробную опись всех дел, которые вы совершали в течение рабочего дня. Запишите информацию в таблицу.

№	Вид занятий	Интервал времени (от...и до...)	Продолжительность (мин.)	А	Б	В	Г

Проводите немедленную регистрацию, избегайте более поздних записей по памяти (иначе ваша инвентаризация времени будет бесполезна).

Не ограничивайтесь существенным, фиксируйте все виды деятельности.

Поначалу не заполняйте колонки, обозначенные буквами А,Б,В и Г. Они понадобятся при заключительном анализе расхода времени.

Заносите в таблицу также все «помехи» или перерывы в работе, которые тормозят или нарушают запланированный, или планомерно осуществляемый трудовой процесс: телефонные разговоры и незаявленных посетителей, время, потраченное на ожидание и т.п.

(таблица)

№	Вид помехи	Интервал времени (от...и до...)	Продолжительность (мин.)	«Автор» помехи	Причина помехи

#### Основная литература:

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>
2. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

#### Дополнительная литература:

1. Кузьмина Н.М. . Менеджмент персонала корпорации: Монография/КузьминаН.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
- 2 Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7-10 (УК-6.2, ОПК-6.2)

**Тема: Применение технологии грамотной критики. Совершенствование навыка разрешения организационных конфликтов**

##### Задание 1.

Проанализируйте свое недовольство окружающими людьми. Составьте список. Составьте список претензий, для этого на листе бумаги запишите всех людей из вашего ближнего и отдаленного окружения и конкретные недовольства в их адрес. На эту работу отводится семь

работ. Затем запишите в таблицу и проанализируйте причины возникновения этих претензий: внешние и внутренние.

Персоны	Претензии	Причины	
		внешние	внутренние

**Самоанализ:**

- a. Что нового вы открыли для себя, выполняя это упражнение?
- b. Всегда ли критика и претензии являются следствием ошибок в действиях?
- c. Какие рекомендации вы могли бы дать себе?

**Задание 2.**

Потренируйтесь в умении формулировать гипотезы причин критики. Один из адептов гуманистической психологии Карл Роджерс говорил о вреде ложных интерпретаций и бесполезности истинных. Вспомните один из случаев критики подчиненного или руководителя и сформулируйте варианты причин этой критики, начиная со слов: «А может быть так, что ты...». Например,:

Вы: «Я вчера сделал замечание подчиненному, что он резко пошутит в адрес некоторых сотрудников».

Интерпретатор 1. «А может быть так, что он на самом деле не устраивает тебя самого?»

Интерпретатор 2. «А может быть так, что ты не понимаешь смысл этих шуток, поэтому раздражаешься? И т.д.

Когда вы почувствуете, что нашли истинную причину, серию интерпретаций можно закончить.

**Самоанализ:**

- i. Смогли ли вы осознать причины применяемой вами критики?
- ii. Всегда ли ваша критика в адрес кого-либо воспринимается им однозначно?
- iii. Как лучше сформулировать слова критики, чтобы уменьшить количество домыслов?

**Задание 3.**

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какие преимущества вы получаете, оставляя проблему нерешенной?
2. Чему вы можете научиться, разрешая конфликт?
3. Каким вы предпочитаете быть: правым или счастливым? Обоснуйте ответ.

**Самоанализ:**

- a. Какой опыт вы приобрели, выполняя это задание?
- b. Какие возможности вы видите в использовании предложенного метода?

**Задание 4.**

Представьте себе, что организация получила выгодный заказ. Для его выполнения необходимо «вписать» его в текущую деятельность вашей организации, ускорить окончание ряда других договоров, высвободить часть людей и мощностей. Любой тип перемен в организации вызывает проблемы и напряжения. Как вам кажется, какие проблемы могут возникнуть в подобных ситуациях?

Воспользуйтесь методом «Мозгового штурма» и составьте перечень возможных организационных проблем. Проанализируйте, насколько реальна каждая проблема. Оставьте в списке только те проблемы, которые действительно могут возникнуть.

Затем проанализируйте «человеческие» аспекты этих организационных проблем. Например, необходимо перевести часть работников на выполнение нового заказа. Какую реакцию это может вызвать в коллективе? Негативную – если новое дело кажется сомнительным, требует дополнительных усилий или не сулит преимуществ. Позитивную – если работа имеет долгосрочные перспективы и будет хорошо оплачиваться. Но тогда желающих перейти на работу по новому заказу может оказаться больше чем нужно. Как быть? По каждой из обозначенных проблем вам необходимо описать ее потенциальные последствия для людей, их отношений и психологической атмосферы в коллективе.

Далее предложите ваши рекомендации по устранению или смягчению негативных последствий возможных конфликтов, при условии, что в отношении самой организационной проблемы на данный момент ничего изменить нельзя.

**Самоанализ:**

1. Что в выполняемом задании показалось вам особенно трудным?
2. Смогли ли вы спрогнозировать весь спектр возникающих проблем?
3. Какие выводы вы сделали для себя, выполняя предложенное задание?

**Основная литература:**

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>
2. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

### **Дополнительная литература:**

1. Кузьмина Н.М. . Менеджмент персонала корпорации: Монография/КузьминаН.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
- 2 Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

## **9.2. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ**

### *1. Суть и значение контрольной работы.*

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области деловых коммуникаций, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

### *2. Цели контрольной работы:*

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам деловой коммуникации; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

### *3. Порядок подготовки контрольной работы.*

Тема контрольной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курс преподавателю.

### *4. Требования к контрольной работе.*

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

### *5. Примерная схема структуры контрольной работы.*

#### *Титульный лист*

*Оглавление* - содержание работы с нумерацией страниц.

*Введение.* Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.



*Основные разделы работы.* Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

*Заключение.* В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

*Список использованных источников и литературы.* Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении контрольной работы (обязательно указывать год и место издания).

*Приложение* включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Персональный менеджмент» реализуется кафедрой экономико-управленческих дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово.

Цель освоения учебной дисциплины: ознакомление с основами персонального менеджмента, с научной и практической организацией гармоничной социальной деятельности и методами повышения качества собственной эффективности.

Задачи дисциплины:

1. приобретение знаний о теоретических основах самоменеджмента, принципах организации собственной эффективности;
2. изучение методов диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
3. изучение основ научной самоорганизации труда и методов постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения;
4. формирование умений формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
5. формирование навыков организовывать систематизированную деятельность, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными положениями и концепциями теории персонального менеджмента.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>

<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p> <p>УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· принципы организации собственной эффективности;</li> <li>· способы решения проблем дефицита времени;</li> <li>· методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>· основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;</li> <li>· конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;</li> <li>· осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;</li> <li>· функционально моделировать рабочее пространство;</li> <li>· рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>·организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· организацией вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга;</li> <li>· организацией и самоорганизации стимулирования инновационных движений в социокультурной сфере;</li> <li>· культурой аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда.</li> </ul>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.2 Использует принципы работы информационных технологий и эффективно применяет при решении управленческих задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и современные принципы работы информационных технологий для принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в предпринимательской деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии при решении управленческих задач;</li> </ul>

		<p>использовать программное обеспечение для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий в управлении бизнесом.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками электронного оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений в предпринимательской деятельности;</li> <li>- теоретическими и практическими знаниями реинжиниринга бизнес-процессов, навыками проектирования и совершенствования бизнес-процессов организации;</li> <li>- умением формирования инновационных бизнес-моделей при появлении новых рыночных возможностей;</li> <li>- знаниями планирования основных направлений предпринимательской деятельности.</li> </ul>
--	--	---

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.  
Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола