


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Социально-гуманитарный факультет  
 Цвелева И.В.  
«30» Июль 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Персональный менеджмент»


Направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль) образовательной программы	Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	5	2

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»


Разработчик рабочей программы:

Доцент, Доцент, Кандидат экономических наук

 Гусева Ж.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

 Усанов И.Г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
Кафедра «История и культурология»

 Петрунина Ж.В.

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Персональный менеджмент» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 512, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии» по направлению подготовки «42.03.01 Реклама и связи с общественностью».

Профессиональная подготовка реализуется на основе:

- Профессиональный стандарт 06.009 «СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: В. Организация продвижения продукции СМИ;

- Профессиональный стандарт 06.013 «СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ». Обобщенная трудовая функция: С. Управление (менеджмент) информационными ресурсами

Задачи дисциплины	раскрыть сущность и содержание персонального менеджмента; понятие «управление собственным временем»; технику планирования рабочего времени, «личная карьера»; самоконтроль; процесс результата принятия решений о приоритетах.
Основные разделы / темы дисциплины	1. Сущность и содержание персонального менеджмента 2. Управление собственным временем 3. Определение жизненных целей 4. Планирование и управление личной карьерой

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Персональный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного	Знать способы и приёмы планирования собственной деятельности; основные принципы самовоспитания и

	<p>роста и требований рынка труда УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования</p>	<p>самосовершенствования, личностного развития. Уметь планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности. Владеть навыками управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования</p>
--	---	--

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» изучается на 3 курсе, 5 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части формируемой участниками образовательного процесса.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Введение в профессиональную деятельность», «Б1.В.ДВ.01.01 Теория и практика успешной коммуникации», «Б1.В.ДВ.01.02 Социально-психологические аспекты инклюзивного образования», «Тайм-менеджмент (факультатив)».

Дисциплина «Персональный менеджмент» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий.

Дисциплина «Персональный менеджмент» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитания чувства ответственности.

### 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 з.е., 72 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
------------------	---------------------------

Общая трудоемкость дисциплины	72
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	32
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	16 0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) в том числе в форме практической подготовки;	16 16
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	40
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента</b> История персонального менеджмента: становление науки об организации труда за рубежом и в России. Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Основные понятия, функции, техники.	4	4*		10
<b>Тема 2. Управление собственным временем</b> Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени. Правила личной организованности и самодисциплины.	4	4*		10

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>Тема 3. Определение жизненных целей</b> Значение постановки целей, технология поиска жизненных целей; формулирование целей.	4	4*		10
<b>Тема 4. Планирование и управление личной карьерой</b> Определение жизненных целей. Планирование личной карьеры. Управление личной карьерой. Поиск и получение работы. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей.	4	4*		10
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>40</b>

\*-реализуется в форме практической подготовки

### 6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	10
Подготовка и оформление РГР	10

### 7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

### 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

## 8.1 Основная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. // ZNANIUM.COM: электроннобиблиотечная система. - Режим доступа <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана
2. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : 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. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. // ZNANIUM.COM : электроннобиблиотечная система. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016823>, ограниченный. - Загл. с экрана.
3. Кибанов, А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих [Электронный ресурс]: монография / А. Я. Кибанов, В. А. Столярова, Т. В. Лукьянова; Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2015-246 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.
4. Коноплева, Г. И. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / Г. И. Коноплева, И. С. Капустенко. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос. ун-та, 2019. - 62 с.
5. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.
6. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 105 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/476956> – Режим доступа: по подписке.
7. Смоловик, Г. Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. – 137 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

## 8.2 Дополнительная литература

1. Мороз, А. Планируй по-своему: 14 секретов персонального тайм-менеджмента / А. Мороз. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 304 с.
2. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 210 с.
3. Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 мин. / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 245 с.
4. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М.: Юнити, 2018. - 352 с.
5. Субботина, Е.А. Правда о найденном времени: тайм-менеджмент для родителей и детей / Е.А. Субботина. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 272 с.
6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 302 с.
7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.

## 8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

- 1 Конспект лекций по «Персональный менеджмент» [Электронный ресурс] / Сост.

Ж.И. Гусева. - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т», 2021.- 78 с. - Материалы размещены в электронной среде ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т.

2 Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Персональный менеджмент» [Электронный ресурс] / Сост. Ж. И. Гусева. - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т», 2021.- 5 с. - Материалы размещены в электронной среде ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т.

#### **8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4378 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г.

4 Образовательная платформа Юрайт. Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г.

#### **1. 8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

2. Kachestvo.pro - Портал Ргокачество, открытый в 2018 году по инициативе Российской системы качества для продвижения идей качества.

3. Официальный сайт Межгосударственного авиационного комитета (База по расследованиям) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://mak-iac.org/rassledovaniya/>.

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. - Загл. с экрана. Сайт

#### **8.5 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>
Kaspersky Security Russian Edition 1 year Educational License 1000 Users	продление лицензии

## **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.



## **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

## **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

## **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

## **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

## **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Отсутствует

### **10.2 Технические и электронные средства обучения**

Отсутствуют

## 11 Иные сведения

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### по дисциплине

### «Персональный менеджмент»

Направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль) образовательной программы	Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	5	2

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации</p> <p>УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования</p>	<p>Знать способы и приемы планирования собственной деятельности; основные принципы самовоспитания и самообразования, личностного развития.</p> <p>Уметь планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности.</p> <p>Владеть навыками управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Сущность и содержание персонального менеджмента 2. Управление собственным временем	УК-6	Ситуационные задания	-общее количество баллов, полученных за тест; -глубина, прочность, систематичность знаний; - адекватность применяемых знаний ситуации
3. Определение жизненных целей	УК-6	Ситуационные задания	- рациональность используемых подходов

4. Планирование и управление личной карьерой			<ul style="list-style-type: none"> <li>- степень проявления необходимых профессионально значимых личностных качеств;</li> <li>- степень значимости определенных ценностей;</li> <li>- адекватность применяемых знаний ситуации.</li> </ul>
Все темы	УК-6	Контрольная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);</li> <li>- логика рассуждений;</li> <li>неординарность подхода к решению.</li> <li>- проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям;</li> </ul>

**2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>3 семестр</b>				
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта</i>				
1	Практические задания по теме 1	Задания в течение семестра	5 баллов *2= 10 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала ; 4-балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.
	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>

2	Практические задания по теме 2	Задания в течение семестра	5 баллов *2= 10 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;</p> <p>4-балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;</p> <p>2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей;</p> <p>0 баллов - задание не выполнено.</p>
3	Практические задания по теме 3	Задания в течение семестра	5 баллов*3 15 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;</p> <p>4-балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;</p> <p>3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений</p>



	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.
4	Практические задания по теме 4	Задания в течение сессии	5 баллов*3=15 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 4-балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
5	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы в течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил комплексную контрольную работу. Показал отличный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 8 баллов - студент выполнил комплексную контрольную работу с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 6 баллов - студент выполнил комплексную контрольную работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 0 баллов - задание не выполнено.
	Текущий контроль:	-	60 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 - 74 % от максимально возможной суммы баллов - «не зачтено»; 75 - 100 % от максимально возможной суммы баллов - «зачтено»				

### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

#### Тема 1\* «Сущность и содержание персонального менеджмента» (реализуется в форме практической подготовки)

##### Задание 1.1

Заполните таблицу, отражающую общие управленческие требования к менеджеру.

Таблица 4 - Общая (организационно-управленческая) классификация и критерии оценки управленческих качеств руководителя современного типа

Ранги	Группы качеств (первый уровень)	Критерии первого уровня
1.	Профессиональная управленческая компетентность	Наличие профессиональных знаний и умений сфере управления
2.	Организаторские качества	
3.	Деловитость	
4.	Работоспособность	
5.	Моральные качества	

**Задание 1.2**

Дайте ответы в письменном виде на поставленные вопросы:

1. Что такое персональный менеджмент?
  1. Перечислите основные сферы деятельности менеджера?
  2. В чем заключается основная цель менеджмента.
  3. Перечислите основные преимущества самоменеджмента.
  4. Что следует понимать под «личной организованностью» менеджера?
  5. Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента?

**Тема 2 «Управление собственным временем»****Задание 2.1**

Эффективность работы руководителя зависит как от него самого, так и подчиненных. Приведем факторы, снижающие эффективность работы руководителя и зависящие от него самого. Опираясь на свой личный опыт, Вы можете дополнить предлагаемый перечень. Итак, плохо, если руководитель:

- не планирует свою работу;
- выполняет вначале несложную работу;
- не доверяет своим подчиненным и выполняет их работу сам, поскольку - это, по его мнению, быстрее;
- слишком основателен, и не умеет использовать в интересах работы своих подчиненных;
- принимает слишком много решений за своих подчиненных, считая, что таким путем держит все нити управления в своих руках. На самом же деле тормозит развитие своих подчиненных в вопросах принятия решений и перегружает себя работой;
- не знает своих подчиненных и не интересуется ни их работой, ни личными планами на будущее;
- не верит в способности своих подчиненных;
- не определяет порядок срочности и важности своих работ и не составляет план рационального использования рабочего времени.

Опираясь на собственную практику работы руководителя, подумайте над другими факторами, снижающую эффективность вашей работы, и запишите их.

Сформулируйте выводы о себе как о руководителе.

**Задание 2.2**

Заполните таблицу содержание видов деятельности руководителя

Таблица 5 - Содержание видов деятельности руководителя

Группа работ	Наименование группы	Наименование группы
1	Организационно-административная работа	Заседания. Производственные совещания. Текущее обсуждение вопросов по основной работе .....
2	Творческая работа	Подготовка проектов постановлений, приказов, инструкций и других директивных документов, .....
3	Техническая работа	
4	Вспомогательная работа	
5	Время на личные надобности и отдых	
6	Работы, не предусмотренные должностными обязанностями (косвенные потери)	

7	Потери рабочего времени	
---	-------------------------	--

**Тема 3\* «Определение жизненных целей» (реализуется в форме практической подготовки)**

**Задание 3.1**

Подготовьте и предложите рекомендации по вопросам:

- как правильно формулировать личные цели;
- как правильно формулировать профессиональные цели;
- как избегать «конфликта целей»

**Задание 3.2**

Разработайте план достижения ваших целей:

- напишите или скорректируйте описание вашей деятельности;
- выпишите основные цели деятельности и определите позиции их достижения; - выпишите наиболее важные задания, которые помогут Вам выполнить основные позиции их достижения; рассчитайте свое исполнительское и творческое время.

**Задание 3.3**

Заполните таблицу баланса личных успехов и неудач

Таблица 6 - Баланс личных успехов и неудач

Личный баланс				
успехов		неудач		
Мои достижения	Способности, для достижения	Неудачи, поражения	Способности, которых, мне не доставало	Как преодолеть неудачи
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		

Подробный анализ личных качеств является предпосылкой для планирования дальнейших шагов и мер по достижению целей. Очень важно оценить себя, в чем могут помочь специальные системы тестирования, дающие возможность разобраться в своих достоинствах и недостатках. В таблице 7 представлен срез способностей.

Таблица 7 - Срез способностей

Срез способностей	Сильные стороны(+)	Слабые стороны(-)
Профессиональные знания и опыт	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Социальные и коммуникационные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Личные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Способности руководителя	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Интеллектуальные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Прочее	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.

В процессе анализа необходимые для достижения желаемых целей средства (личные, финансовые, временные ресурсы) сравниваем с реальной ситуацией. Например, выбираем пять важнейших целей, и определяем средства их достижения.

Таблица 8 - Анализ «цель-средство»

Желаемые цели	Необходимые средства	Ситуационный анализ		
		Имеется в наличии (способности)	Не имеется в наличии	Практические меры по достижению целей
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Используя табличные данные, можно определить отношение ваших желаний и ваших личных качеств и способностей. На основании полученных результатов выработать жизненный план. Примерный жизненный план представлен в таблице 9.

Таблица 9 - Жизненный план на определенный период времени

	Сфера жизни	Жизненная цель	Значимость, важность	Срок (год)	Практические цели	Срок	Контроль
1							
2							

## Тема 4 «Планирование и управление личной карьерой»

### Задание 4.1

Составьте программу развития творческих способностей:

1. В какой степени я являюсь творческой личностью
2. Какие признаки творческого человека у меня имеются
3. В каких ситуациях и делах я проявил творческий подход за последние месяцы
  1. Какие факторы мне мешают реализовать себя
  2. Какие из моих способностей я использую на работе
  3. Что я предпринимаю для развития своих способностей
  4. Что мне мешает реализовать себя как личность
  5. Какие составляющие включает творческий потенциал

**Задание 4.2**

Заполнить таблицу взаимосвязи фаз карьеры и жизненного пути

Таблица 10 - Взаимосвязь фаз карьеры и жизненного пути

Возрастные фазы карьеры	Жизненный путь		
	Трудовая деятельность	Социальная сфера	Биопсихологическая сфера
Ранняя (17-30)	Выбор профессии; образование; вступление в должность; осмысливание	Молодость, семья; друзья	Развитие профессиональной ориентации
Средняя (30-45)			
Зрелая (45-60)	Регулярная результативность; кризис жизненных средств		Осмысление пути

**Задание 4.3**

Постройте карьерограмму пути (путей) менеджера.

Карьерограмма - инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Выводы:

1. Проблемы, дающие повод для размышления
2. Наиболее реальные направления их решения
3. Как я собираюсь осуществить их.

**Комплект заданий для контрольной работы****Задание 1**

В приведенном ниже задании, отметьте позиции, наиболее значимые, с Вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся Вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них. После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку в пятибалльной системе, отражающую использование (И) лично Вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, Вы увидите, на что Вам необходимо обратить внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные для Вас лично. Тщательный анализ результатов данного теста поможет Вам совершенствовать Вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело применять решения в различных ситуациях. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 11- Модель качеств менеджера умеющего управлять собой

№	Перечень качеств	В	И
1	Способность правильно формулировать жизненные цели (Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов)		
1.1	Способность познать самого себя		
1.2	Умение формулировать свои жизненные		
1.3	Умение принимать решения		
1.4	Умение планировать карьеру		
2	Личная организованность (способность жить и работать по системе)		
2.1	Приверженность к системному подходу		
2.2	Умение ценить и эффективно использовать свои ресурсы		
2.3	Умение сосредоточиться на главном		
2.4	Умение все делать по порядку		
2.5	Умение не упускать из виду мелочи		
2.6	Умение учиться, и анализировать затраты		
3	Самодисциплина (умение управлять своим поведением: «держать себя в руках»)		
3.1	Обязательность, способность держать слово		
3.2	Пунктуальность, точность исполнения		
3.3	Собранность, умение не разбрасываться		
3.4	Наличие чувства ответственности		
3.5	Умение отказаться от удовольствия ради главного		
4	Знание техники личной работы (знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться)		
4.1	Умение организовывать рабочее место		
4.2	Умение работать с информацией		
4.3	Умение планировать свои дела		
4.4	Знание методов рационализации личного труда		

№	Перечень качеств	В	И
4.5	Знание технологии коммуникаций		
4.6	Умение делегировать полномо-		
	Самоорганизация личного здо-		
5.1	Физические нагрузки		
5.2	Режим труда и отдыха		
6	Эмоционально-волевой потен-		
6.1	Волевые качества		
6.2	Трудолюбие		
6.3	Упорство в работе		
6.4	Целеустремленность		
6.5	Решительность		
6.6	Напористость		
6.7	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
6.8	Увлеченность работой		
6.10	Уверенность в самом себе		
6.13	Психологическая подготовка к работе		
7	Самоконтроль своей жизнедеятельности (способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты)		
7.1	Знание функций самоконтроля		
7.2	Контроль процессов		
7.3	Контроль времени		
7.4	Контроль результатов		
7.5	Самоконтроль дня		
7.6	Умение создавать и контролировать свой имидж		
ИТОГО			



**Задание 2**

Заполнить таблицу мотивации персонала на этапах трудовой карьеры.

В таблице 12 приведены данные по мотивации персонала на этапах трудовой карьеры.

итоги трудовой активности	
---------------------------------	--

До 25 лет	Поиск устойчивых ориентиров и жизненных критериев, определение направления трудовой деятельности с учетом собственного опыта, интересов профессиональной ориентации	Формирование ценностных ориентаций в семье дополняется нормами коллективного общения. Психологические особенности получают четкую определенность. Начинается профессиональная подготовка, приобретаются навыки трудового поведения, осознается личная ответственность за дело, формируется установка на достижение цели	Чаще всего неадекватны имеющимся возможностям. В ряде случаев уже имеются четкая цель и основные представления о развитии карьеры	1. Создание приятной рабочей обстановки: эргономика рабочего места, дизайн, формирование позитивного представления о работе 2. Безопасность как физическая, так и социальная (одобрение, уважение, причастность) 3. Справедливая оценка труда, вознаграждение
От 25 до 35 лет				
От 35 до 50 лет				
От 50 лет				

**Задание 3**

Для эффективного управления деловой карьерой необходимо составить личный план.

Личный план включает в себя следующее:

1. Оценка жизненной ситуации.
  - 1.1 Работа. Что является для меня мотивацией сейчас? Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе? Какую работу я хочу выполнять?
  - 1.2 Экономическое состояние. Каково мое экономическое положение сейчас? Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?
  - 1.3 Физическое состояние. Какова моя общая форма?
  - 1.4 Социальное состояние, человеческие отношения. Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю? Интересуют ли меня чужие проблемы и заботы? Интересует ли меня мнение других? Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?
  - 1.5 Психологическое состояние. Какие стрессоры беспокоят меня?

2. Постановка личных конечных целей карьеры
- 2.1 Целями моей карьеры являются:
- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 2.2 Моя карьера должна осуществиться до \_\_\_\_\_ г.
- 2.3 Какие факторы способствуют достижению карьеры?
- 2.3.1 Какие препятствуют?
- 2.4 Каковы наиболее критические пункты в достижении моей карьеры?
- 2.5 Что мне нужно задействовать для достижения моей карьеры?

#### Задание 4

Что Вы предпримите, чтобы правильно управлять рабочим временем?

В одном из исследований по проблеме управления отмечается, что 72% руководителей не могут найти для себя достаточного количества времени для обдумывания задач и планирования. Возникает вопрос, у кого еще может быть столько возможностей и влияния,

Заполните таблицу техники самоменеджмента.

Таблица 13 -Техника самоменеджмента

Функции самоменедж-	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
1. Постановка целей	Определение целей, ситуационный анализ, целенаправленные стратегии и методы достижения успеха, формулирование цели	
2. Планирование	Годовое планирование, месячное планирование; декадное планирование, планирование дня. Принципы временного менеджмента. Метод «Альпы». Менеджмент с помощью дневника времени.	
3. Планирование решений	Установка приоритетов. Принцип Парето, АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Делегирование дел.	
4. Реализация и организация	Распорядок дня; график продуктивности; дневной рабочий план.	
5. Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение цели с результатом); контроль промежуточных целей; самоконтроль.	

чтобы высвободить время, необходимое для своей основной работы-планирования будущего организации. Истина, вероятно, в том, что руководители просто не хотят использовать свое рабочее время на планирование. При этом очень важно, чтобы планирование своей работы проводилось не изолированно, а в единстве с другими системами организации. Повышать эффективность работы следует путем создания системы управления рабочим временем. Приведите свои примеры управления рабочим временем (в % отношении)

#### Задание 5

**Задание 6**

Разбор практических ситуаций. Дайте ответы в письменном виде.

а) Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы. Так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера - самодисциплине. Он не обязателен, не собран. Не умеет отказывать. Но тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

б) Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ, наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишите в качестве определения в графу «Организованность»?

**Задание 7**

Заполните блоки задач, решаемые при анализе работы.

Таблица 14 - Блоки основных задач при анализе работы

Блок 1 Основные характеристики работы	Блок 2 Ответственность	Блок 3 Рабочие взаимоотношения	Блок 4 Требования, предъявляемые работой	Блок 5 Условия труда	Блок 6 Проверка выполнения работы
Что делается?	Ответственность за подчиненных	Взаимоотношения с подчиненными	Требуемые навыки и опыт	Социальные условия труда	Проверка работы исполнителем
Как это сделать?	Финансовая ответственность		Уровень мотивации	Экономические условия	

Заполните таблицу «поглотителей времени» на рабочем месте.

Таблица 15 - Поглотители времени на рабочем месте \_\_\_\_\_

Наименование « поглотителя»	Что надо предпринять
1	

Наименование « поглотителя»	Что надо предпринять
2	
3	
4	
5	

