

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Персональный менеджмент»
по направлению подготовки
38.03.02 – Менеджмент
(бакалавриат)**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель

Целью изучения курса «Персональный менеджмент» является формирование целостной системы организации личного труда менеджера – приобретение теоретических знаний и практических навыков в области персонального менеджмента, который составляет сумму знаний об организации личного труда, накопленную в практике управленческой деятельности и представленную в виде принципов, способов, методов организации трудовой деятельности персонала управления.

1.2. Задачи дисциплины:

1. научных взглядов на содержание персонального менеджмента;
2. истории развития и сущность персонального менеджмента;
3. модели качеств современного руководителя;
4. различных подходов к лидерству;
5. технологии поиска и формулирования жизненных целей, выбора карьеры и получения хорошей работы;
6. правил адаптации в коллективе;
7. правил планирования и эффективного использования рабочего времени;
8. эффективной организации рабочего места;
9. принципов и правил делегирования полномочий;
10. техники публичного выступления и ведения переговоров, а также процесса подготовки и проведения собраний;
11. путей интенсификации личного труда;
12. принципов самоорганизации личного отдыха и здоровья;
13. правил делового этикета и формирования имиджа;
14. критерии оценки уровня организации труда руководителя.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП

Дисциплина «Персональный менеджмент» Б1.В.ДВ.06.01 относится к вариативной части учебного цикла по выбору студента.

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

Данная дисциплина связана со следующими дисциплинами: профессиональные навыки менеджера, психология менеджмента, методы принятия управленческих решений, теория менеджмента, управление человеческими ресурсами, корпоративная социальная ответственность, лидерство, безопасность жизнедеятельности, сравнительный менеджмент, бизнес-планирование, организационное поведение, социальная психология и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля, практики):

Код соответствующей компетенции по ФГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)

ОК-6	стремление к личностному и профессиональному саморазвитию	<p>Знать: концептуально-методологические основы и функции управления операционной деятельностью организации Код 31 (ОПК-6) –I</p> <p>Знать: сущность, функции, виды и принципы разработки и принятия организационно-управленческих решений Код 32 (ОПК-6) –I</p> <p>Знать: стандартные методы принятия организационно-управленческих решений Код 33 (ОПК-6) –I</p> <p>Знать: виды ответственности за принятые организационно-управленческие решения Код 34 (ОПК-6) –I</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения в стандартных ситуациях профессиональной деятельности Код У1 (ОПК-6) –I</p> <p>Владеть: методикой разработки и принятия организационно-управленческих решений в операционной деятельности организации Код В1 (ОПК-6) –I</p> <p>Знать: содержание и значение организационной культуры, теории лидерства и мотивации деятельности персонала в организации Код 31 (ОПК-6) –II</p> <p>Знать: нестандартные методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в операционной деятельности организации Код 32 (ОПК-6) –II</p> <p>Уметь: разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения как в стандартных ситуациях профессиональной деятельности, так и в ситуациях, требующих самостоятельного и творческого подхода Код У1 (ОПК-6) –II</p> <p>Уметь: предвидеть последствия принятых организационно-управленческих решений операционной деятельности организации и нести за них ответственность Код У2 (ОПК-6) –II</p> <p>Владеть: методикой разработки и принятия организационно-управленческих решений как в стандартных ситуациях профессиональной деятельности, так и в ситуациях, требующих самостоятельного и творческого подхода Код В (ОПК-6) –II</p>
------	---	--

ПК-12	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Знать: Системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом Код 31 (ПК-12) - I</p> <p>Знать: Основные подходы к организации поддержке связей с деловыми партнерами Код 32 (ПК-12) - I</p> <p>Знать: Способы и инструментарий делового общения для расширения внешних связей и обмена опытом Код 33 (ПК-12) - I</p> <p>Уметь: Пользоваться системами сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов Код У1 (ПК-12) - I</p> <p>Уметь: Применять основные подходы к организации поддержке связей с деловыми партнерами Код У2 (ПК-12) - I</p> <p>Уметь: Применять способы и инструментарий делового общения для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации Код У3 (ПК-12) - I</p> <p>Знать: Основные особенности проектов развития организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в целях установления и развития внешних связей и обмена опытом с партнерами Код 31 (ПК-12) - II</p> <p>Знать: Системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов развития организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления) Код 32 (ПК-12) - II</p> <p>Знать: Основные подходы к организации поддержке связей с деловыми партнерами для обмена опытом при реализации проектов развития организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления) Код 33 (ПК-12) –II</p> <p>Знать: Способы и инструментарий делового общения для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов развития организации Код 34 (ПК-12) –II</p> <p>Уметь: Идентифицировать и описать особенности проектов развития организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) в целях установления и развития внешних связей и обмена опытом с партнерами Код У1 (ПК-12) –II</p> <p>Уметь: Выбирать и использовать необходимые системы сбора информации для расширения внешних связей и</p>
-------	--	---

		<p>обмена опытом при реализации проектов развития организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Код У2 (ПК-12) –II</p> <p>Уметь: Использовать основные подходы, способы и инструментарий по организации и поддержке связей с деловыми партнерами для обмена опытом при реализации проектов развития организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Код У3 (ПК-12) –II</p> <p>Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом в области организации и поддержки связей с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Код В1 (ПК-12) – II</p> <p>Владеть: Навыками использования систем сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов развития организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Код В2 (ПК-12) – II</p> <p>Владеть: Подходами, способами и инструментарием по организации и поддержке связей с деловыми партнерами для обмена опытом при реализации проектов развития организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Код В3 (ПК-12) – II</p>
--	--	--

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные разделы дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины
1.	Введение в дисциплину «История, сущность и содержание персонального менеджмента».
2.	Управление личной карьерой.
3.	Управление временем. Тайм-менеджмент.
4.	Лидерство и руководство. Теории лидерства.
5.	Коммуникации в работе менеджера.
6.	Организация рабочего пространства руководителя.
7.	Информационное обеспечение работы менеджера
8.	Самоконтроль в деятельности менеджера.
9.	Репутация и имидж менеджера

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основные формы образовательных технологий: лекционные, практические занятия, подготовка рефератов, контрольных работ (для з/о), деловые игры, case-study, творческие практические работы, аналитика периодических изданий по темам курса, работа в микрогруппах, метод коммуникаций «читательская библиотека» (РКМЧП – Развитие критического чтения и письма).

Образовательные технологии практических занятий

№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)
1.	1. Практическое задание «Качества руководителя высшего звена» 2. Разработка индивидуального баланса успехов и неудач; жизненного плана. 3. Разработка плана достижения ваших целей.
2.	1. Подготовка визитной карточки. 2. Подготовка докладов: «Имидж деловой женщины/мужчины».
3.	1. Выполнение заданий к теме «Норма времени», «Матрица Эйзенхауэра» и т.д. 2. Просмотр и анализ учебного фильма «Тайм-менеджмент» 3. Упражнение «Цейтнот руководителя»
4.	1. Выполнение задания к теме «Три известных лидера» 2. Подготовка Эссе: «В какой области я мог бы быть лидером» 3. Обсуждение вопросов к теме. 4. Разбор подготовленных практических ситуаций
5.	1. Разработка алгоритма анализа результатов переговоров. 2. Тест «Как вести деловые переговоры?» 3. Подготовка основных этапов личного публичного выступления; 4. Составление рекомендаций по подготовке публичного выступления перед «неподготовленной» аудиторией. 5. Составление алгоритма подготовки руководителем проведения делового совещания.
6.	1. Составление плана офиса (с комментариями). 2. Подготовка докладов: «Методы сортировки документов» и др. 3. Подготовка презентаций.
7.	Проверка д/з, практические ситуации, опрос
8.	Деловая игра «Робинзон»
9.	Опрос, обсуждение докладов, тестирование

Разработчик рабочей программы:

Исоков А.А., к.э.н., доцент кафедры менеджмента