

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

И.о. декана факультета Экономики и
управления

_____/М.Х.Булгучев

_____/М.Ш.Мержо

от «22» мая 2024г.

от «23» мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.6.2 «Персональный менеджмент»

Направление подготовки

38.03.02. «Менеджмент»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

г. Магас, 2024

1. Цели освоения курса

Целью преподавания дисциплины «Персональный менеджмент» является овладение будущими менеджерами искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, методами и навыками повышения и сохранения своей работоспособности.

Учебные задачи дисциплины:

- изучение организационных отношений и коммуникаций, информационного и технического обеспечения в персональном менеджменте;
- овладение методами самоуправления; получение базовых представлений об управлении конфликтами и их предотвращении.

Объекты профессиональной деятельности при изучении дисциплины:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- профессиональные организации;
- сотрудники организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина входит в вариативную часть дисциплин по выбору студентов ОПОП бакалавриата (Б1.В.ДВ.6), базируется на освоение студентами учебных курсов: «Логистика», «Теория организации», «Теория систем и системный и системный анализ», «Бизнес-планирование»,

В дальнейшем является основой для изучения следующих дисциплин: «Управление в АПК», «Государственное управление налоговой системой».

Полученные в процессе обучения знания необходимы при подготовке к итоговой государственной аттестации.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Изучение дисциплины студентами направлено на формирование, согласно ФГОС, следующих компетенций:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен

иметь системное представление:

- о структурах и тенденциях развития российского и мирового персонального менеджмента;
- о многообразии экономических и управленческих процессов в современном мире, их связь с другими процессами;

знать:

- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента, включая переходные процессы;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

уметь:

- выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать текст;
- использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации при построении карьеры;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;
- критически оценивать тенденции саморазвития;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач;

приобрести навыки:

- общения;
- коммуникативные;
- ораторские;

овладеть:

- специальной терминологией персонального менеджмента и лексикой специальности;
- навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.);
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;
- основными методическими приёмами проведения лекционных и семинарских занятий.

3. Требования к уровню освоения дисциплины

Изучая дисциплину, специалист должен **иметь системное представление:**

- о структурах и тенденциях развития российского и мирового персонального менеджмента;
- о многообразии экономических и управленческих процессов в современном мире, их связь с другими процессами;

знать:

- теоретические основы и закономерности функционирования персонального менеджмента, включая переходные процессы;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

уметь:

- выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать текст;
- использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации при построении карьеры;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;
- критически оценивать тенденции саморазвития;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач;

приобрести навыки:

- общения;
- коммуникативные;
- ораторские;

овладеть:

- специальной терминологией персонального менеджмента и лексикой специальности;
- навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.);
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;
- основными методическими приёмами проведения лекционных и семинарских занятий.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов по формам обучения	
	очная	заочная
№№ семестров	2	4
Аудиторные занятия:	38	16
Лекции	18	18
Практические занятия и деловые игры	18	-
Самостоятельная работа	34	56 (4 ч зач.)
КСР	2	-
ВСЕГО ЧАСОВ	72	72
Формы отчетности: контрольные работы, рефераты (количество, №№ семестров)	-	-
Виды итогового контроля зачет - №№ семестров	зачет 2	зачет 4

4.2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения очная

Названия разделов и тем	Всего часов по плану	Аудиторные занятия, из них			самостоятельная работа
		лекции	практ. занятия	КСР	
Раздел I. Введение в «Персональный менеджмент»					
1. Цель и задачи персонального менеджмента		2	-		2
2. Структура и содержание «Персонального менеджмента»		2	-		2
Раздел II. Самоменеджмент					
1. Функции самоменеджмента		2	2		4
2. Планирование и построение своей карьеры		2	2		4
3. Эффективное самоуправление		2	2		6
4. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей		2	2		6
Раздел III. Самомаркетинг					
1. Технология поиска и получения работы		2	4		4
2. Самореклама. Самопрезентация		2	2		4
3. Имидж менеджера		2	2		2
ИТОГО:	72	18	18	2	34

Форма обучения заочная

Названия разделов и тем	Всего часов по плану	Аудиторные занятия, из них		самосто- ятельная работа+за чет
		лекции	практ. занятия	
Раздел I. Введение в «Персональный менеджмент»				
1. Цель и задачи персонального менеджмента	18	1	-	17
2. Структура и содержание «Персонального менеджмента»				
Раздел II. Самоменеджмент				
3. Функции самоменеджмента	18	2	-	16
4.Планирование и построение своей карьеры				
5. Эффективное самоуправление	18	1	-	17
6. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей				
Раздел III. Самомаркетинг				
7. Технология поиска и получения работы	18	2	-	16
8. Самореклама. Самопрезентация				
9.Имидж менеджера				
ИТОГО:	72	6	-	66

5. Содержание курса

Этот раздел программы составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО для специальных дисциплин по направлению 080200 Менеджмент, квалификация (степень) – бакалавр. Все темы дисциплины разбиты на разделы, охватывающие логически заверченный материал. Каждый раздел имеет свое название. Нумерация тем в разделах сквозная.

Раздел I. Введение в «Самоменеджмент»

Тема 1. Цель и задачи персонального менеджмента

Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Роль и значение «Персонального менеджмента» при подготовке менеджеров. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Персонального менеджмента». Преимущества, получаемые менеджером после изучения «Персонального менеджмента».

Тема 2. Структура и содержание «Самоменеджмент»

Структура «Персонального менеджмента». Содержание «Самоменеджмент». Требования, предъявляемые образовательным стандартом к выпускнику по специальности 38.03.02 Менеджмент. Требования, предъявляемые к менеджеру должностной

инструкцией: должен знать, должен уметь. Требования к качествам менеджера: профессиональные и личностные (индивидуальные). Профессиональная компетенция.

Раздел II. Самоменеджмент

Тема 3. Функции самоменеджмента

Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.

Тема 4. Планирование и построение своей карьеры

Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего управленческого пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути.

Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.

Система формирования управленческих кадров: моделирование; оценка (аттестация): цель аттестации, методы, критерии; планирование, мотивирование, перемещение (высвобождение), обучение и подготовка.

Обучение: виды, формы, методы. Обучение с использованием доступных внешних ресурсов. Обучение с использованием внутренних ресурсов: индивидуальное (наставничество), бригадное, курсовое и т. д.

Консультирование: цели и задачи консультирования, этапы консультирования, виды консультирования, эффективность консультирования.

Основные типы карьеры.

Конкурс на замещение вакантной должности.

Тема 5. Эффективное самоуправление

Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера:

Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.

Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.

Техника личной работы. Самоорганизация личного здоровья. Личная организованность и дисциплина.

Рабочее время менеджера.

Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.

Самоконтроль процесса деятельности и результат. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

Тема 6. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей

Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние менеджера, модель развития личности менеджера. Значимые события управленческого пути.

Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.

Рабочее место руководителя. Обустройство кабинета (офиса). Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Информационное обеспечение работы менеджера.

Виды служебных документов, требования, текст служебных документов и организация работы с документами. Работа с текстами. Записная книжка руководителя.

Умение слушать собеседника.

Разговор с работником и по телефону. Коммуникации в работе менеджера. Публичное выступление: методы подготовки к выступлению; композиция публичного выступления. Деловое общение и переговоры. Деловые совещания: подготовка, проведение.

Кризисы, конфликты и крушение управленческих карьер.

Карьера и манипулирование. Искусство убеждения.

Раздел III. Самомаркетинг

Тема 7. Технология поиска и получения работы

Поиск работы: этапы, методы, технология. Самоанализ: личностных и профессиональных качеств. Личностный потенциал и возможности. Постановка цели. Поиск информации. Поиск работы. Резюме и сопроводительные документы. Собеседование. Адаптация в новом коллективе. Факторы успеха на новой работе.

Тема 8. Самореклама. Самопрезентация

Резюме: вид, формы, способы подготовки. Сопроводительное письмо: структура, содержание. Рекомендации, рекомендательные письма. Телефонный звонок: правила и структура построения телефонного разговора.

Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации. Навыки уверенного поведения.

Система «Паблик рилейшнз».

Тема 9. Имидж менеджера

Карьера и имидж. Компоненты имиджа делового человека. Критерии выбора модели социального поведения. Умение оставлять о себе хорошее впечатление. Формула Бетона.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Литература

Основная:

1. Исаев Р.А. Менеджмент: Учебное пособие / Р.А. Исаев, З.С. Хаджимурадова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. – 364 с.

2. Булгучев М.Х. Управление мелкотоварным производством: Учебник для вузов. – Магас: «Пилигрим», 2012. – 354 с.
3. Одинцов А.А. Менеджмент организации: Введение в специальность. Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Академия, 2009. – 240 с.
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник.-3-е изд. - М.: Экономист, 2010. - 528 с.
5. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 559 с.

Дополнительная:

6. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: учеб. пос. - М. «Финансы и статистика», 2002. 544 с.
7. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. - 4-е изд., пере раб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2004. - 511 с. – (Золотой фонд российских учебников).
8. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. - 240 с.
9. Зазыкин В.Г. Психология проницательности. – М.: РАГС, 2002.
10. Коноваленко М.Ю. Моделирование деловой карьеры. - М.: ООО «Издательство АСТ»: «Издательство Астель», 2004.
11. Кэтт Х., Скадамо П. Сила связей: Как использовать личные контакты в интересах карьеры. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000.
12. Меган М. Работа с персоналом: введение в должность. - СПб.: Питер, 2002. - 160 с.
13. Раис Э., Траут Дж. Позиционирование: битва за узнаваемость. – СПб.: Питер, 2001.

Рекомендуемая:

14. Резник С. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 161 с.
15. Трейси Б. Оставьте брезгливость, съешьте лягушку! 21 действенный принцип эффективного труда. – Минск: ООО «Попурри», 2002.
16. Филлипсон Я. Как... «продавать» себя. Практическое пособие по самомаркетингу. Челябинск, 1997.
17. Халперн Д. Психология критического мышления. – СПб.: Питер, 2000.
18. Энциклопедия психологических тестов. М.: ЭКС-МО-ПРЕСС, 2001.
19. http://www.stav-ikc.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=3503:-1-2012-2014-r-&catid=47:2009-08-05-12-01-51&Itemid=66

9.2. Методическое обеспечение дисциплины.

Предлагается перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

- методические рекомендации по изучению теоретического курса, проведению лекционных, практических и/или семинарских занятий, самостоятельной работе студентов представлены на бумажном и электронном носителе.
- наглядные пособия представлены в виде слайдов по каждой теме занятий, фотографий;
- педагогические контрольные материалы (тесты, контрольные задания, вопросы для самопроверки и т.д.) представлены на бумажных и электронных носителях.

- раздаточный материал находится на бумажных и электронных носителях.

9.3. Материально-техническое и информационное обеспечение дисциплины

Указывается перечень технических средств обучения, используемых в учебном процессе, и способы их применения:

- компьютерное оборудование;
- электронная библиотека курса.

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №1016

Программу составил:

Д.э.н., профессор кафедры «Менеджмент» Булгучев М.Х.

(должность, Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол №9 от «22» мая 2024 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета Экономики и управления.

Протокол № 9 от «22» мая 2024 года