

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Программа учебной дисциплины

основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы магистратуры по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция,

направленность (профиль) образовательной программы
Уголовное право и уголовное судопроизводство
(заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.
к.э.н., доцент кафедры теоретических основ
экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от « 25 » апреля 2023 г. № 8

Ульяновск, 2023_

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) образовательной программы «Уголовное право и уголовное судопроизводство», заочной формы обучения.

Результаты изучения дисциплины «Персональный менеджмент» являются теоретической и методологической основой для прохождения проектной практики и подготовки к ГИА.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование у студентов теоретических знаний и практических умений самодисциплины и саморегуляции.

Основные задачи обучения:

– изучение основ и технологий персонального менеджмента;
– формирование умений последовательного и целенаправленного использования эффективных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Персональный менеджмент»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки УК-6.1. Знает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, критерии и инструменты саморазвития и профессионального роста и необходимые для этого ресурсы УК-6.2. Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения УК-6.3. Владеет навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении	ОР-1 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности;	ОР-2 определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования;	ОР-3 информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

поставленных целей, основными возможностями и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда			
--	--	--	--

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

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
2	3	108	4	10	-	88	Зачет (6)
Итого:	3	108	4	10	-	88	Зачет (6)

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
2 семестр				
Тема 1. Теоретико-методологические основы персонального менеджмента	2	2		17
Тема 2. Приемы и методики персонального менеджмента		2		18

Тема 3. Личные установки		2		18
Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	2	2		17
Тема 5. Диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования		2		18
Итого по 2 семестру	4	10	-	88

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (5 семестр)

Тема 1. Теоретико-методологические основы персонального менеджмента

Сущность и принципы персонального менеджмента. Понятие и содержание персонального менеджмента. Цель персонального менеджмента. Эволюция развития теорий персонального менеджмента. Основные принципы правила персонального менеджмента. Типичные мотиваторы. Мотивация самосовершенствования. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза персонального менеджмента. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Стадии деловой жизни менеджера.

Тема 2. Приемы и методики персонального менеджмента

Методы и принципы повышения собственной эффективности. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные причины нерационально потраченного времени. Техники персонального менеджмента в управлении временем. Искусство делегирования полномочий. Технологии планирования. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

Тема 3. Личные установки

Управление собственной мотивацией. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.

Тема 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха

Анализ собственной мотивации и характеристик. Формирование навыков решения проблем. Устойчивость мотивации. Устойчивость идеала. Устойчивость самооценки. Методы работы с негативной информацией. Методы самосовершенствования.

Тема 5. Диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования

Достижение поставленных карьерных целей. Создание или коррекция собственного имиджа, обладающего заданными свойствами. Методы самомониторинга и самоимиджирования.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

ОС- 1. Тест

Примерные тестовые задания

1. Саморазвитие индивида – или личная траектория развития это _____
2. Человек как сложная система, которая постоянно находится в процессе достижения целей _____ и _____ проявлении _____ личностных _____ ценностей является _____ самоменеджмента.
3. Критерием эффективности менеджмента в организации НЕ является
 - а) Соотношение прибыли и затрат на управление
 - б) Техничко-экономические показатели
 - в) Степень удовлетворённости сотрудников в результатах своей деятельности
 - г) Уровень заработной платы руководителя организации
4. Расстановка приоритетов означает _____, которые наиболее важны, в первую очередь.

- а) выполнение задач
- б) удовлетворение задач
- в) диагностику задач

5. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают _____ лидерство

- а) Неформальное
- б) Формальное
- в) Деструктивное
- г) Харизматическое

6. Атрибутом авторитарного стиля управления является _____

- а) Децентрализация полномочий
- б) Преобладание неформальных коммуникаций
- в) Инициативность
- г) Директивность

7. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

- а) авторитарные наклонности;
- б) профессиональные достижения;
- в) уровень образования;
- г) самореализация;

8. Одним из главных принципов самомотивации является...

- А) разработка стратегии
- Б) мониторинг
- В) целеполагание
- Г) умение распоряжаться ресурсами

9. Вставьте слова в определения:

..... – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- А) Распределить ресурсы
- Б) Расставить контексты в хронологическом порядке
- В) Осуществить контекстное планирование
- Г) Расставить приоритеты

10. Соотнесите понятия с определениями.

- 1. Самоконтроль –
- 2. Храбрость -
- 3. Сострадание -
- 4. Терпение -

- а) это мужество, решительность в поступках, отсутствие страха перед опасностью.
- б) это и способность терпеть, и настойчивость, упорство, выдержка в каком-либо деле.
- в) это взаимопонимание и готовность помочь другому человеку, готовность разделить с ним его страдания, радость и другие чувства.
- г) это способность человека контролировать свои действия и поступки, быть хозяином времени своей жизни, своей судьбы, карьеры.

ОС-2 . Мини-выступления

Примерные темы мини-выступлений

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Сущность и генезис персонального менеджмента.
3. Процесс целеполагания в персональном менеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стил ь работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники персонального менеджмента в процессе «управления временем».
17. Инвентаризация времени и установление приоритетов.
18. Модель делового человека.
19. Тип личности.
20. Выбор карьеры.
21. Определение делового профиля личности.
22. Саморазвитие менеджера.
23. Оценка своего адаптивного потенциала.
24. Самоуправление деловой карьерой.
25. Понятие тайм-менеджмента.
26. Анализ использования рабочего времени.
27. Планирование в системе тайм-менеджмента.
28. Рабочее время менеджера.
29. Работа с подчиненными – основа делегирования.
30. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки.
31. Взаимодействие с подчиненными.
32. Взаимодействие с коллегами.
33. Взаимодействие с клиентами.
34. Рациональное использование времени менеджера.
35. Методы минимизации потери времени.

ОС-3 Открытые вопросы

Примерные открытые вопросы

1. Что является предметом персонального менеджмента?
2. Назовите приемы персонального менеджмента.
3. Постановка целей как функция персонального менеджмента предполагает _____
4. В чем выражается умение формулировать свои жизненные цели?
5. Как вы понимаете термин «личная организованность»? ?

6. Каков объект персонального менеджмента?
7. Как называется способность не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации?
8. Перечислите важнейшие компоненты восстановления работоспособности человека.
9. В чем проявляется личная дисциплинированность, соблюдение строгого порядка, точность и планомерность в работе руководителя?
10. Кого считают отцом современной науки организации, управления, самоуправления?
11. Что включает в себя творческий потенциал личности?
12. «Трудолюбие» и «трудоголизм». В чем разница? Польза – вред? Обоснуйте свой ответ.
13. Какое направление развития карьеры подразумевает перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре?
14. Почему для эффективного самоуправления является важным целевой, постоянный сбор достоверной информации, размышление, анализ?
15. Какой процесс характеризуется как приспособление к новым условиям?

ОС-4. Практические задания

Примерные практические задания

Практическое задание 1. Решите кейс-задание

СИТУАЦИЯ 1

Вы – руководитель трудового коллектива, состоящего из двух отделов, примерно равных по численности, но имеющих разную социальную структуру. На предприятии в качестве конечных результатов приняты выручка от реализованной продукции, производительность труда и качество продукции. Критерий эффективности – валовая прибыль. В отчетном квартале Ваш коллектив выполнил основные конечные показатели, но были проблемы с качеством продукции. Виноват в этом оказался отдел А. Отдел Б не виноват в снижении качества, но допустил ряд упущений в трудовой дисциплине, о которых известно в коллективе. Заводская премия Вашему подразделению была снижена за упущения по качеству и рассчитана пропорционально численности сотрудников, как давно принято на предприятии.

Вопросы:

1. Каким образом и в каких пропорциях Вы разделите премию?
2. Положения каких теорий мотивации обосновывают Ваш выбор?

Практическое задание 2. Решите кейс-задание

СИТУАЦИЯ 2

Мисс Мариан Моэ, юная 20-летняя дама, работает в отделе рекламы универсального магазина около 3-х лет. Ее главная задача – готовить световые табло, которые затем устанавливаются по всему магазину. Хотя мисс Моэ считает свою работу интересной и сложной, растущая рабочая нагрузка и давление со стороны руководителя отдела воспринимаются ею с неприязнью. В отделе только один человек обладает достаточной информацией, знаком с ее работой и может быть ее ассистентом. Но даже с ассистентом мисс Моэ вынуждена работать сверхурочно. Несмотря на то, что заказы на световые табло должны поступать не менее чем за 7 дней до их установки, очень часто бывают срочные заказы. Некоторые руководители подразделений уже привыкли давить на нее ради скорейшего выполнения их заказов. Поскольку проблема обострилась, ее руководитель поставил этот вопрос на обсуждение на совещании правления. На несколько

недель дело вроде бы улучшилось, но затем число срочных заказов вновь стало медленно расти.

Мисс Моэ любила свою работу и терпела это давление до тех пор, пока в один прекрасный день не обнаружила, что некоторые работники других отделов за менее ответственную работу получают больше, чем она. Такое положение показалось ей совершенно нетерпимым, особенно с учетом сверхурочных, к которым ее вынуждает работа. Она рассчитывала получить отгулы за переработанные часы, однако никогда их не брала, поскольку за время отгула наберется столько заказов, что она их просто не осилит. Чувствуя обиду, мисс Моэ сообщила своему руководителю, что она не сдвинется с места, пока не пересмотрят ее зарплату и не сократят ей нагрузку. Она получила прибавку в 5% и обещание выделить еще одного работника. На какое-то время положение улучшилось, но вскоре нагрузка возросла опять. Через месяц после очередного срочного заказа мисс Моэ подала заявление об увольнении.

Вопросы:

1. Какие теории мотивации не учел руководитель мисс Моэ?
2. Определите уровень мотивации мисс Моэ на основе теории ожиданий Врума?
3. Определите, какие потребности были у мисс Моэ, и на какие средства их удовлетворения она рассчитывала?
4. Как бы Вы мотивировали мисс Моэ?

Практическое задание 3. Решите кейс-задание

СИТУАЦИЯ 3

Руководителю торговой фирмы потребовалось провести специальное мероприятие, чтобы стимулировать продажу товаров. Лучшему продавцу выделялась премия в виде бесплатной поездки на Бермуды вместе с супругой (или с супругом), где они могли бы поиграть в гольф на лучших площадках мира. Прошло почти 3 месяца, а увеличения объема продаж почему-то не наблюдалось. Руководитель объяснял это себе тем, что продавцы «не тянут». Тогда он пригласил специалиста со стороны, чтобы тот развил у продавцов умение хорошо торговать и разработал программу, стимулирующую побудительные мотивы с целью «дать толчок продажам».

Приглашенный специалист отправился в торговые отделы и базы фирмы и увидел на стоянках автомобили с подставками для ружей. Всюду в подсобках находились охотничьи и рыболовные принадлежности. По всем имеющимся признакам было видно, что тут работают люди, увлекающиеся охотой и рыбалкой. И ни один человек из всей команды продавцов не интересовался гольфом.

Вопросы:

1. Какое условие какой теории мотивации было нарушено руководителем фирмы?
2. Что следует предпринять руководителю, чтобы стимулировать объем продаж?

*Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине
рекомендуется использовать учебно-методические материалы:*

1. Пирогова, Елена Владимировна. Самоменеджмент [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 15 с. - Список лит.: с. 15. - 1.00.

URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%81%d0%b0%d0%bc%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d0%b4%d0%b6%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82

2. Набор учебно-наглядных пособий «Стадии деловой жизни менеджера».

5. **Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини-выступления ОС-3 Открытые вопросы ОС-4 Практические задания	ОР -1 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности
2	Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет ОС-5 Зачет в форме устного собеседования	ОР -2 определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать

		<p>конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>ОР-3</p> <p>информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
--	--	---

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Самоменеджмент».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования

Примерные вопросы зачета

2 семестр

1. Сущность и генезис персонального менеджмента.
2. Процесс целеполагания в персональном менеджменте.
3. Техники персонального менеджмента в «управлении временем».
4. Стратегия «управления временем» как управление собственной деятельностью.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач.
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.

12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в персональном менеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники персонального менеджмента в процессе «управления временем».
17. Правила личной организованности и самодисциплины.
18. Система планирования работы.
19. Методы самосовершенствования.
20. Факторы, влияющие на работоспособность персонала.
21. Способы расслабления и обретения спокойствия.
22. Технология планирования по методу Альпы.
23. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
24. Делегирование полномочий. Основные цели.
25. Технология поиска жизненных целей.
26. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
27. Карьера персонала: сущность и основные этапы.
28. Причины дефицита рабочего времени и основные правила экономии рабочего времени.
29. Типичные ошибки делового человека, ведущие к потерям времени.
30. Методы самомониторинга и самоимиджирования.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
2 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 балла	10 x 1=10 баллов	222 балла	64 балла
	Суммарный макс. балл	4 балла max	14 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 2 семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в

полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (2 семестр)

Практическое занятие по теме 1. Теоретико-методологические основы персонального менеджмента

1. Сущность и принципы персонального менеджмента. Понятие и содержание персонального менеджмента. Цель персонального менеджмента.
2. Эволюция развития теорий персонального менеджмента. Основные принципы и правила персонального менеджмента. Типичные мотиваторы.
3. Мотивация самосовершенствования. Процесс персонального менеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни.
4. Постановка цели как исходная фаза персонального менеджмента. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Стадии деловой жизни менеджера.

Практическое занятие по теме 2. Приемы и методики персонального менеджмента

1. Методы и принципы повышения собственной эффективности. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Основные причины нерационально потраченного времени. Техники персонального менеджмента в управлении временем. Искусство делегирования полномочий.
3. Технологии планирования. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

Практическое занятие по теме 3. Личные установки

1. Управление собственной мотивацией. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий.
2. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.

Практическое занятие по теме 4. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха

1. Анализ собственной мотивации и характеристик. Формирование навыков решения проблем. Устойчивость мотивации.
2. Устойчивость идеала. Устойчивость самооценки.
3. Методы работы с негативной информацией. Методы самосовершенствования.

Практическое занятие по теме 5. Диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования

1. Достижение поставленных карьерных целей. Создание или коррекция собственного имиджа, обладающего заданными свойствами.
2. Методы самомониторинга и самоимиджирования.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Менеджмент: практическая подготовка магистранта : учеб. пособие / С.Д. Резник, В.В. Двоглазов, О.А. Вдовина [и др.] ; под общ. ред. С.Д. Резника и В.В. Двоглазова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b45c86532c892.58014322. - ISBN 978-5-16-014247-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/972077> Режим доступа: по подписке.
2. Айдаркина, Е. Е. Менеджмент : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. - 176 с. - ISBN 978-5-9275-4203-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2039087>

Дополнительная литература

3. Резник, С. Д. Менеджмент. Книга третья. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 263 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/1144. - ISBN 978-5-16-006235-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944406>– Режим доступа: по подписке.
4. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, Н. Э. Толстова ; Новосиб. гос. аграр. ун-т. - Новосибирск : ИЦ НГА «Золотой колос», 2019. - 287 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461079>

Интернет-ресурсы

1. <https://www.minfin.ru/ru/> - Министерство финансов РФ
2. <https://www.cbr.ru> – Центральный Банк РФ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. <https://www.garant.ru> – Справочно-правовая система «Гарант»
5. <https://rusnap.ru/about/> - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль: Уголовное право и уголовное судопроизводство (заочная форма обучения)

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент»

Составитель: М.А.Рябова – Ульяновск: УлГУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистратура), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения

" 28 " 04 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

 Рябова М.А. 28.04.2023
личная подпись расшифровка подписи дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

 Марсакова Ю.Б. 28.04.23
личная подпись расшифровка подписи дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления

" 30 " мая 2023 г., протокол № 9

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления

 Макарова Т.А. 30.05.2023
личная подпись расшифровка подписи дата