

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Персональный менеджмент»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление человеческими ресурсами

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Персональный менеджмент» рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 7 от 13.06.2026

И.о. заведующего кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

Н.А. Четверикова

расшифровка подписи

Исполнитель:

Дополнительно:

должность

О.В. Солдаткина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

№ регистрации 191916

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование у студентов готовности к саморазвитию, самореализации, способности создавать и работать в команде (коллективе) и готовности эффективно руководить командой (коллективом).

Задачи:

- освоение современных теоретических подходов и технологий самоменеджмента;
- формирование способности к деятельности в команде, коллективе;
- формирование готовности к осуществлению функций руководителя;
- освоение технологий эффективного руководства, включая умение действовать в нестандартных ситуациях, принимать взвешенные решения с учетом последствий и различных видов ответственности, осуществлять самооценку и оценку результативности команды.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.4 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности, Б1.Д.Б.5 Современные проблемы управления человеческими ресурсами*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.1 Современные технологии в управлении человеческими ресурсами*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-3 Осуществляет реализацию приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<u>Знать:</u> важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. <u>Уметь:</u> реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. <u>Владеть:</u> навыками реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	16,25	16,25
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	91,75	91,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Самоменеджмент как основа эффективного развития личности	12	1	1		10
2	Тайм – менеджмент	12	1	1		10
3	Методы и инструменты личной эффективности	14	1	1		12
4	Самопродвижение и самопрезентация	14	1	1		12
5	Самомониторинг и самоимиджирование	14	1	1		12
6	Стресс и его симптомы	14	1	1		12
7	Стратегии стресс-менеджмента	14	1	1		12
8	Профессиональный стресс	14	1	1		12
	Итого:	108	8	8		92
	Всего:	108	8	8		92

4.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Самоменеджмент как основа эффективного развития личности.

Понятие и содержание самоменеджмента. Цель самоменеджмента. Эволюция развития теорий самоменеджмента. Основные принципы и правила самоменеджмента. Анализ различных определений понятия «самоменеджмент». Цели, функции самоменеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента. Организация трудового процесса. Рациональное моделирование рабочего

пространства. Рациональное чтение, рациональное управление потоком коммуникаций и деловой документации.

Тема 2. Тайм – менеджмент

Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные причины нерационально потраченного времени. Техники самоменеджмента в управлении временем. Праксеология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева. Искусство делегирования полномочий. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

Тема 3. Методы и инструменты личной эффективности

Хронометраж, анализ окружения, учет расходов, самоконтроль. Ритмичный отдых, максимальное переключение, ночной сон, медитации. Создать систему самомотивации. Якоря. «Промежуточные» радости. Дела проблемы. «Слоны и айсберги». Планы регулярных дел. Постановка целей. Один день будущей жизни. «Мемуарник» и ценности. Личная миссия. Ключевые области жизни. Личное видение. Ключевые факторы успеха. Личные цели, показатели и действия по совершенствованию. Карта долгосрочных целей. SMART-цели. Цели-вызовы. Организация рабочего дня. План дня. «Стратегическая картонка». Типы задач - жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования. Расстановка приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Приоритетные дела. Планирование резервов. Нормы пунктуальности. Информационная избыточность. Система планирования. Контекстное планирование. Доски планирования. Техника планирования. Техника бюджетирования времени. Расстановка приоритетов. Стратегия «отказа». Искусство твердого «нет». Покупка времени. Делегирование задач. Работа с критериями. Управление хаосом. Борьба с информационным мусором. Автофилترация электронной почты. Организация рабочего пространства. Информационные картотеки.

Тема 4. Самопродвижение и самопрезентация

Самопродвижение – деятельность, обеспечивающее открытое предъявление свидетельств своей профессиональной компетентности и квалификации. Самопрезентация – деятельность, позволяющая формировать определённое мнение о себе со стороны представителей карьерной среды. Методы самопродвижения и самопрезентации.

Тема 5. Самомониторинг и самоимиджирование

Самомониторинг – диагностика собственного организационного и карьерного поведения и их регулирования в целях оправдания ожиданий, предъявляемых организационной и социальной средой. Самоимиджирование – создание или коррекция собственного имиджа, обладающего 7 заданными свойствами, результатом которого является достижение поставленных карьерных целей. Методы самомониторинга и самоимиджирования.

Тема 6. Стресс и его симптомы

Понятие стресса. Факторы, вызывающие стресс. Стрессоры. Стресс как ответ на процесс борьбы с повседневными трудностями. Признаки стресса. Состояние стресса. Последовательность «стресс – симптом – болезнь». Мифы о стрессе. Функции стресса. Четыре группы симптомов стресса: физиологические, интеллектуальные, эмоциональные и поведенческие. Личностные факторы возникновения стресса. Стрессовый стиль жизни. Нестрессовый стиль жизни. Основные черты психического стресса. Тревожный ряд. Психологические причины стресса. Стрессогенные стили мышления. «Черно-белое мышление». Чрезмерные обобщения. Катастрофизация. Субъективизация. Чрезмерный пессимизм. Мечтательность и отрицание реальности. Чрезмерная требовательность. Осуждение и ярлыки. Гедонистическое мышление. Вязкое мышление. Принципы позитивного мышления. Стресс и характер: личности типа А и типа Б. Физиологические стрессоры. Влияние температуры, атмосферного давления, изменения влажности, концентрации кислорода, ионизации воздуха, магнитных бурь на человека. Курение и стресс. Кофе и стресс. Стадии развития стрессовой

реакции: активация, резистентность и истощение. Неврозы, психоматические заболевания, поведенческие изменения, эмоциональные нарушения. Депрессия, астения, бессонница, «синдром хронической усталости». Позитивная и негативная роль стресса.

Тема 7. Стратегии стресс-менеджмента

Понятие стресс-менеджмента. Три стратегии стресс-менеджмента. Уход от проблемы. Изменение проблемы. Изменение отношение к проблеме. Уровни управления стрессом. «Дерево стресса». «Неуправляемые» эмоции. Изменение отношения к событиям. Методы поведенческой психотерапии. Метод прогрессивной нервномышечной релаксации Э. Джейкобсона. Метод аутогенной тренировки Шульца – Якобсона. Выработка навыка-антагониста, контрреакции, противоположной «правильной» привычки. Тайм-менеджмент.

Тема 8. Профессиональный стресс

Причины профессионального стресса. Факторы стресса на работе. Советы людям, страдающим от чрезмерного стресса на работе, методы профилактики стресса. Снятие стресса в конце трудового дня. Первая помощь при остром стрессе. Советы руководителям по профилактике стресса у сотрудников. Симптомы стресса у руководителей: соматические, эмоциональные, поведенческие. Конфликты в организации. Понятие конфликта, динамика конфликта. Виды конфликтов в организации. Разрешение конфликтов в организации.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Самоменеджмент как основа эффективного развития личности	1
1	2	Тайм – менеджмент	1
2	3	Методы и инструменты личной эффективности	1
2	4	Самопродвижение и самопрезентация	1
3	5	Самомониторинг и самоимиджирование	1
3	6	Стресс и его симптомы	1
4	7	Стратегии стресс-менеджмента	1
4	8	Профессиональный стресс	1
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / Н. Е. Рябикова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 1.20 Мб). - Оренбург : ОГУ, 2019. - 138 с. - Загл. с тит. экрана. - Adobe Acrobat Reader 6.0. - Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/93184_20190405.pdf - ISBN 978-5-7410-2372-3.
2. Катценбах, Д. Командный подход = The Wisdom of Teams [Текст]: создание высокоэффективной организации / Д. Катценбах, Д. Смит; [пер. с англ. И. Евстигнеевой]. - Москва: Альпина Паблишер, 2013. - 376 с.: ил. - (Библиотека Сбербанка; т. 36). - Парал. тит. л. англ. - Прил.: с. 349-371. - Библиогр.: с. 373-375. - ISBN 978-5-9614-4390-5. - ISBN 978-0-06-052-200-1.

5.2 Дополнительная литература

1. Стюарт-Котце, Р. Результативность = Performance [Текст]: секреты эффективного поведения / Р. Стюарт-Котце; [пер. с англ. Л. И. Байсара]. - Москва: Альпина Паблишер, 2012. - 280 с.: ил., портр., табл. - (Библиотека Сбербанка). - Парал. тит. л. англ. - Библиогр.: с. 279. - ISBN 978-5-9614-1934-4. - ISBN 0-273-70798-1.
2. Боссиди, Л. Искусство результативного управления = Execution [Текст] / Л. Боссиди, Р. Чаран; [пер. с англ. Т. Таланова]. - Москва: Альпина Паблишер, 2010. - 279 с. - (Библиотека Сбербанка). - Парал. тит. л. англ. - ISBN 978-5-9614-1314-4.
3. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка: [16+] / Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. – 32 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451>. – ISBN 978-5-9758-1994-9. – Текст: электронный.
- 4 с. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. - Москва : Директ-Медиа. - 2022. - ISBN 978-5-4499-2968-6. - 124 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>

5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2026 гг.
2. Психология : реферативный журнал: вып. свод. тома. - М. :ВИНиТИ. 2026 гг.
3. Управление развитием персонала: журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2026 гг.
4. Кадровый менеджмент : журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2026 гг.
5. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство "Роспечать". 2026 гг.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <https://openedu.ru/> - «Открытое образование»;
2. <https://universarium.org/> - «Универсариум»;
3. <https://www.lektorium.tv/> - «Лекториум»;
4. <https://hr-portal.ru> – HR-Portal

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.
2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»
3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс <https://yandex.ru/>.

4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>

5. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Все виды учебных занятий по дисциплине «*Конфликтология*», проходят в аудиториях, оборудованных проектами, экранами, учебными досками, стендами, наглядными пособиями, компьютерами, и также техническими средствами обучения:

- персональные ЭВМ с доступом в Интернет, электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант);
- проекционное оборудование (проектор, экран);
- компьютерный класс с доступом к Автоматизированной интерактивной системе сетевого тестирования «АИСТТ», электронным курсам «Moodle» и др.