


Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) ФГБОУ ВО
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
в г. Екатеринбурге
(УрТИСИСибГУТИ)



Уральский технический
институт связи
и информатики

Согласовано

Зам. директора по УР


А.Н. Белякова

«30» 12 2021 г.



Утверждаю
Директор УрТИСИСибГУТИ
Е.А. Минина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Персональный менеджмент»

для основной профессиональной образовательной программы по направлению
Направление 11.02.03 Инфокоммуникационные технологии и системы связи
направленность (профиль) – Коммерческая деятельность в инфокоммуникациях
квалификация – бакалавр,
форма обучения – очная/заочная,
год начала подготовки (по учебному плану) – 2021

Екатеринбург – 2021

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, направленность (профиль) – Коммерческая деятельность в инфокоммуникациях и Положением об организации и осуществления в СибГУТИ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Программу составил:

к.э.н., доцент кафедры МЭС


подпись

/Е.В. Букрина/

Утверждена на заседании кафедры МЭС _____ от 30.12.21, протокол № 5


Заведующий кафедрой (разработчика)

«30» 12 2021 г.


подпись

Заведующий кафедрой (выпускающей)

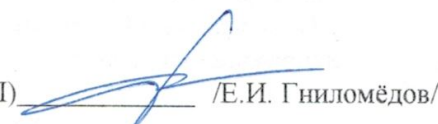
«30» 12 2021 г.


подпись

Согласовано

Ответственный по ОПОП (руководитель ОПОП)

«30» 12 2021 г.


подпись

/Е.И. Гниломёдов/

В зависимости от формы обучения

Согласовано

И.о. декана ФИИиУ

«30» 12 2021 г.


подпись

/Е.Л. Плотникова/

И.о. декана ФНО

«30» 12 2021 г.


подпись

/В.И. Жураковская/

Основная и дополнительная литература, указанная в п.6 рабочей программы, имеется в наличии в библиотеке института и ЭБС.

Зав. библиотекой

подпись


/С.Г. Торбенко/

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) ФГБОУ ВО
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
в г. Екатеринбурге
(УрТИСИСибГУТИ)



Уральский технический
институт связи
и информатики

Согласовано
Начальник УУ

_____ А.Н. Белякова
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор УрТИСИСибГУТИ

_____ Е.А. Минина
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине **«Персональный менеджмент»**
для основной профессиональной образовательной программы по направлению
Направление 11.02.03 Инфокоммуникационные технологии и системы связи
направленность (профиль) – Коммерческая деятельность в инфокоммуникациях
квалификация – бакалавр,
форма обучения – очная/заочная,
год начала подготовки (по учебному плану) – 2021

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, направленность (профиль) – Коммерческая деятельность в инфокоммуникациях и Положением об организации и осуществления в СибГУТИ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Программу составил:

к.э.н., доцент кафедры МЭС _____ /Е.В. Букрина/
подпись

Утверждена на заседании кафедры МЭС _____ от _____, протокол № _____

Заведующий кафедрой (разработчик) _____ / _____ /
подпись
« ____ » _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____ //
подпись
« ____ » _____ 2021 г.

Согласовано
Ответственный по ОПОП (руководитель ОПОП) _____ /Е.И. Гниломёдов/
подпись
« ____ » _____ 2021 г.

В зависимости от формы обучения
Согласовано
И.о. декана ФИИиУ _____ /Е.Л. Плотникова/
подпись
« ____ » _____ 2021 г.

И.о. декана ФНО _____ /В.И. Жураковская/
подпись
« ____ » _____ 2021 г.

Основная и дополнительная литература, указанная в п.6 рабочей программы, имеется в наличии в библиотеке института и ЭБС.

Зав. библиотекой _____ /С.Г. Торбенко/
подпись

1 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана. Шифр дисциплины в учебном плане – Б1.О.12

<i>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
Предшествующие дисциплины и практики	
Дисциплины и практики, изучаемые одновременно с данной дисциплиной	
Последующие дисциплины и практики	Преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать освоение следующих компетенций по дескрипторам «знания, умения, владения», соответствующие тематическим разделам дисциплины, и применимые в их последующем обучении и профессиональной деятельности:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать

– Знает основные приемы эффективного управления собственным временем

Уметь

– Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования

Владеть

– Владеет навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения

3 ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины во 2 семестре, составляет 2 зачетные единицы.
По результатам практики предусмотрен *зачет*.

Виды учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		1
Аудиторная работа (всего)	34/0,95	34/0,94
В том числе в интерактивной форме	4/0,11	4/0,11
Лекции (ЛК)	16/0,44	16/0,44
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5	18/0,5
Самостоятельная работа студентов (всего)	29/0,80	29/0,81
Проработка лекций	9/0,25	9/0,25
Подготовка к практическим занятиям и оформление отчетов	10/0,27	10/0,28
Подготовка к лабораторным занятиям и оформление отчетов		
Подготовка и сдача зачета	10/0,27	10/0,28
Выполнение курсовой работы		
Контроль	9/0,25	9/0,25
Общая трудоемкость дисциплины, часов	72/2	72/2

3.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины на 1 курсе, составляет 2 зачетные единицы. По результатам практики предусмотрен *зачет*.

Виды учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Курс 1,2
		Семестр 2,3
Аудиторная работа (всего)	10/0,27	10/0,27
В том числе в интерактивной форме	2/0,10	2/0,10
Лекции (ЛК)	4/0,11	2/0,10
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ)	6/0,17	6/0,17
Самостоятельная работа студентов (всего)	58/1,61	58/1,61
Проработка лекций	20/0,55	20/0,55
Подготовка к практическим занятиям и оформление отчетов	12/0,33	12/0,33
Подготовка к лабораторным занятиям и оформление отчетов		
Выполнение курсовой работы		
Подготовка и сдача зачета	26/0,72	26/0,72
Контроль	4/0,11	4/0,11
Общая трудоемкость дисциплины, часов	72/2	72/2

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание лекционных занятий

№ раздела дисциплины	Наименование лекционных тем (разделов) дисциплины и их содержание	Объем в часах		
		О	З	Зд
1	Введение Понятие менеджмента. История развития менеджмента как науки. Современная управленческая парадигма. Функции менеджмента. Виды менеджмента. Менеджеры и требования к ним. Компетенции менеджеров в отрасли связи.	2	0,5	
2	Основные понятия персонального менеджмента Цель и задачи дисциплины. Роль и значение «Персонального менеджмента» при подготовке менеджеров. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели, планирование своей деятельности, принятие решений, самоорганизация, самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.	4	0,5	

№ раздела дисципли ны	Наименование лекционных тем (разделов) дисциплины и их содержание	Объем в часах		
3	Основы управления временем руководителя Значение фактора времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Классификация затрат рабочего дня. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы и приёмы планирования рабочего времени. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий.	4	1,0	
4	Социальная компетентность Средства социальной компетентности. Элементы невербального общения. Деловая этика. Деловая переписка.	2	1,0	
5	Коммуникации в работе менеджера Основы ораторского мастерства. Публичное выступление. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Социально-психологические методы управления общением. Культура дискуссии. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.	4	1,0	
ВСЕГО		16	4	

4.2 Содержание практических занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Вид(ы) работ, выполняемые студентом	Объем в часах		
			О	З	Зд
1	3	Планирование рабочего времени	6	6	
2	3	Методы расстановки приоритетов решения задач	4		
3	4	Основные правила ведения дискуссии	8		
ВСЕГО			18	6	

4.3 Содержание лабораторных занятий – не предусмотрены учебным планом

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ, практических занятий	Объем в часах		
			О	З	Зд
ВСЕГО					

4.4 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Вид(ы) работ, выполняемые студентом	Объем в часах		
			О	З	Зд
1	1-5	Проработка лекций	9	20	
2	3,4	Подготовка к практическим занятиям и оформление отчетов	10	12	
3	1-5	Подготовка и сдача зачета	10	26	
ВСЕГО			29	58	

5 ПЕРЕЧЕНЬ ИННОВАЦИОННЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Преподавание дисциплины базируется на результатах научных исследований, проводимых УрТИСИ СибГУТИ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

№ п/п	Тема	Объем в часах*		Вид учебных занятий	Используемые инновационные формы занятий
		О	З		
1	Основы управления временем руководителя	2		лекция	кейс-метод
2	Основные правила ведения дискуссии	2		практические занятия	кейс-метод
ВСЕГО					

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Список основной литературы

1 Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский; под ред. Н. Нарциссовой. – 4-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 162 с. – 978-5-9614-1380-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>.

2 Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина; под ред. Г.А. Архангельский. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – 978-5-9614-1881-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.htm>.

6.2 Список дополнительной литературы

1 Лисс Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Лисс Э.М., Ковальчук А.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 344 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85358.html>. – ЭБС «IPRbooks».

2 Короткий, С.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Короткий. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 90 с. – 978-5-4487-0472-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>.

3 Букрина Е.В. Персональный менеджмент: Методические указания по выполнению практических работ. – Екатеринбург: УрТИСИ СибГУТИ, 2019.

6.3 Информационное обеспечение (в т.ч. интернет-ресурсы).

1 Единая электронная образовательная среда института: URL:<http://aup.uisi.ru>

2 Научная электронная библиотека eLibrary. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3 Полнотекстовая база данных УМП СибГУТИ – Режим доступа: http://ellib.sibsutis.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ELLIB&P21DBN=ELLIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=, доступ по паролю)

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТРЕБУЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория VIII УК №3	Лекционные занятия	100 – посадочных мест Офисная мебель. Доска магнито-маркерная Мультимедийный проектор Sanyo PLC-WXU 30 Экран Luma HDTV 269/106" 132*234 MW 1 ПК (преподавателя): Microsoft Windows 7
Компьютерный класс 421 УК №3	Практические занятия	17 – рабочих мест Офисная мебель. Доска магнито-маркерная 1500*1000. Компьютер персональный ATHLON II (18 шт.) 1 рабочее место преподавателя. Коммутационное оборудование: - Терминал D-Link телефон PoE SIP 2, 10/100 BASE - TX, QOS (DPH-150SE) (8 шт.); - Коммутатор D-Link Gigabit, Smart Switch 22\10\100\1000 Base - T&2combo 1000 Base - T\SFP; - камера Loqtech Web Cam C120 (RTL) (USB 2.0, 640*480) (9 шт.); - система доступа мультисервисная MSAN Si30000; - телефон Panasonic KX-TS2361RUW data port (6 шт.); - наушники с микрофоном Genius HS-04SU (9 шт.).
Компьютерный класс 310 УК №3	Самостоятельная работа	10 рабочих мест с персональными компьютерами, работающими под управлением операционной системы семейства Microsoft Windows, включенными в единую локальную сеть с выходом в Интернет. Принтер Samsung ML-2241. Имеется предоставление удаленного доступа к единой научной образовательной электронной среде

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ¹

8.1 Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Подготовка к лекциям

На лекциях необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание научных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты в соответствии с вопросами плана лекции, предложенными преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Во время лекции можно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью освоения теоретических положений, разрешения спорных вопросов.

¹Целью методических указаний является обеспечение обучающимся оптимальной организации процесса изучения дисциплины.

Подготовка к практическим работам

Подготовку к практической работе необходимо начать с ознакомления плана и подбора рекомендуемой литературы.

Целью практических работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

После каждого практического занятия, самостоятельно, необходимо составить отчет, содержащий постановку задачи, текстовое описание хода её решения, блок-схемы алгоритмов, тексты программ, графики, анализ результатов и выводы.

8.2 Самостоятельная работа студентов

Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы.

Подготовка к лекционным занятиям включает выполнение всех видов заданий, рекомендованных к каждой лекции. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к получению новых знаний и овладению навыками.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время состоит из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- подготовка к сдаче зачета.

8.3 Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендуемую литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Освоение дисциплины предусматривает посещение лекционных занятий, выполнение и защиту практических работ.

Текущий контроль достижения результатов обучения по дисциплине включает следующие процедуры:

- решение индивидуальных задач на практических работах;
- контроль самостоятельной работы, осуществляемый на каждой практической работе;
- защита практических работ.

Промежуточный контроль достижения результатов обучения по дисциплине проводится в следующих формах:

- зачет ДФО – 1 курс, 2 семестр;
- зачет ФНО – 2 курс, 3 семестр.

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации используются оценочные средства, описание которых расположено в Приложении 1 и на сайте (<http://www.aup.uisi.ru>).

Рабочая программа дисциплины « _____ » на 20__/20__ уч. год:
принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры _____ протокол № ____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ //

Рабочая программа дисциплины « _____ » на 20__/20__ уч. год:

принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры _____ протокол № ____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ //

Рабочая программа дисциплины « _____ » на 20__/20__ уч. год:

принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры _____ протокол № ____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ //

Рабочая программа дисциплины « _____ » на 20__/20__ уч. год:

принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры _____ протокол № ____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ //

Рабочая программа дисциплины «Персональные ассистенты» на 20__/20__ уч. год:
принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры ИИИ протокол № Б от 30.12.21.

Заведующий кафедрой _____ //

Рабочая программа дисциплины « _____ » на 20__/20__ уч. год:

принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры _____ протокол № ____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ //

Рабочая программа дисциплины « _____ » на 20__/20__ уч. год:

принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры _____ протокол № ____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ //

Рабочая программа дисциплины « _____ » на 20__/20__ уч. год:

принята без изменений с дополнениями и/или изменениями рассмотрена и одобрена
(нужное подчеркнуть)

на заседании кафедры _____ протокол № ____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ //