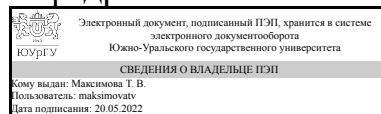


УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



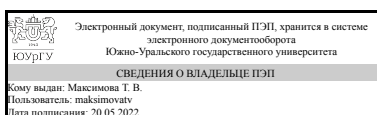
Т. В. Максимова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П1.07 Персональный менеджмент  
для направления 38.03.03 Управление персоналом  
уровень Бакалавриат  
профиль подготовки Управление персоналом организации  
форма обучения очно-заочная  
кафедра-разработчик Менеджмент

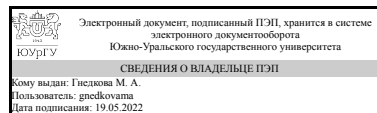
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



Т. В. Максимова

Разработчик программы,  
старший преподаватель



М. А. Гнедкова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Овладение студентами искусства и науки самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, методами и навыками повышения и сохранения своей работоспособности. освоение основных технологий самоменеджмента подготовка к целенаправленному и последовательному применению практических методов управления в повседневной профессиональной деятельности с целью оптимизации использования своих персональных ресурсов интеллекта, способностей.

## Краткое содержание дисциплины

Основы персонального менеджмента. Сущность и содержание персонального менеджмента. Определение soft-skills для менеджеров. Определение жизненных целей руководителя. Планирование личной карьеры руководителя. Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности. Пути повышения эффективности использования рабочего времени. Организация рабочего места менеджера. Методы рационализации личного труда менеджера. Самоорганизация здоровья и эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Самоконтроль и оценка труда менеджера. .

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)                                      | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|--|--|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Знает: - основы современного тимбилдинга<br>Умеет: - управлять личностным развитием; - применять современные тренинговые технологии командообразования<br>Имеет практический опыт: - осуществления социального взаимодействия в ролях руководителя и члена команды в процессе тимбилдинга.   |
| ПК-6 Способен к организации обучения персонала   | Знает: - основы профориентации; - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента; - современные технологии профессионального обучения<br>Умеет: - применять современные технологии обучения; - планировать и организовать процесс самообразования; - разрабатывать индивидуальную траекторию профессионального обучения<br>Имеет практический опыт: - организации самостоятельной работы по изучению профессиональных дисциплин |
| ПК-7 Способен к организации адаптации и стажировки персонала                             | Знает: - технологию поиска и формулирования профессиональных и личностных целей на этапе адаптации и прохождения стажировки; - критерии оценки уровня организации личного труда на этапе адаптации и прохождения стажировки.   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Умеет: - применять технику планирования своего времени и пути рационализации личного труда на этапе адаптации и прохождения стажировки;</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировки персонала</p> |
|--|---|

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана   | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|---|---|
| <p>Практикум по виду профессиональной деятельности,</p> <p>Организационное поведение,</p> <p>Документационное обеспечение работы с персоналом,</p> <p>Трудовое право,</p> <p>Технологии развития персонала,</p> <p>Управление коммуникациями в организации,</p> <p>Психология управления,</p> <p>Организационная культура,</p> <p>Конфликтология,</p> <p>Маркетинг персонала организации,</p> <p>Инновации в управлении персоналом,</p> <p>Основы менеджмента</p> | <p>Не предусмотрены</p>                     |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина                                      | Требования  |
|---|---|
| Организационная культура                        | <p>Знает: - основные теоретические положения об организационной культуре как важном факторе внутренней среды организации;- внутренние и внешние факторы, формирующие организационную культуру</p> <p>Умеет: - формулировать гипотезы о влиянии социального взаимодействия на культуру организации при анализе конкретных ситуаций; -эффективно работать в группе. Имеет практический опыт: - владения умением работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия</p> |
| Практикум по виду профессиональной деятельности | <p>Знает: - методы адаптации и стажировок-технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по адаптации и стажировки персонала- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок- порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и</p>                                    |

стажировке персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов на адаптацию и стажировки персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, - система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры- технологии, методы формирования и контроля бюджетов на мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- основы профессиональной ориентации- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала- нормы этики делового общения, - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- структуру организации и вакантные должности- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах- источники обеспечения организации кадрами- организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)- основы экономики, организации труда и управления- нормы этики делового общения, - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации- методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения- структуру, цели, стратегию и кадровую политика организации- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики Умеет: - определять группы персонала для стажировки и адаптации- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала- внедрять системы вовлечения

работников в корпоративную культуру, - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры- определять критерии формирования кадрового резерва организации- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры- соблюдать нормы этики делового общения, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности- соблюдать нормы этики делового общения, - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ- доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом- определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала- подготовка предложений

|                |  |
|----------------|--|
|                | <p>по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, - подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат- разработка планов профессиональной карьеры работников- формирование кадрового резерва- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию, - анализ планов, стратегии и структуры организации- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах- анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах- формирование требований к вакантной должности и их коррекция- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ- разработка корпоративных социальных программ- разработка системы выплат работникам социальных льгот- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</p> |
| Трудовое право | <p>Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;- основы налогового законодательства Российской Федерации;- основы законодательства об образовании Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации о персональных данных,</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала;- законодательство Российской Федерации о персональных данных; , - понятие, предмет и метод трудового права России;- современное состояние нормативной правовой базы регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;- систему трудового права и законодательства Умеет: - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета, - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - определять параметры и критерии аттестации персонала- выделять группы персонала для проведения аттестации, - оперировать понятиями и категориями трудового права;- анализировать, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Имеет практический опыт: - разработка системы выплат работникам социальных льгот;- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, - организации мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права</p> |
| <p>Маркетинг персонала организации</p> | <p>Знает: - методы, инструменты маркетинговых исследований потребности в обучении персонала, - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной должности, специальности;- структуру организации и вакантные должности;- источники обеспечения организации кадрами Умеет: - анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Имеет практический опыт: - анализа рынка образовательных услуг и потребностей</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>организации в обучении персонала, - анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p>   |
| <p>Инновации в управлении персоналом</p> | <p>Знает: - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, - принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе;- современные тенденции разработки инновационных технологий по управлению адаптацией и стажировкой - основы разработки и внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области адаптации и стажировки Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности, - использовать передовые технологии адаптации и стажировки при управлении персоналом Имеет практический опыт: - анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, - разработки программы кадровых нововведений по управлению адаптацией и стажировками персонала</p> |
| <p>Основы менеджмента</p>                | <p>Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни., - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, - основные понятия, виды организационно-управленческих решений;- требования к решению поставленных профессиональных задач при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - критерии оценки эффективности принятого решения. Умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, - предлагать организационно-управленческие решения, максимально соответствующие различным</p>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>экономическим и управленческим ситуациям, нести за них ответственность;- грамотно решать поставленные профессиональные задачи, исходя из поставленных целей при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами;</p> <p>- учитывать последствия управленческих решений и меру ответственности за их принятие</p> <p>Имеет практический опыт: - управления собственным временем; - приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни., - владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды., - принятия организационно-управленческих решений и их оценки;- систематизации и учета последствий принятых организационно-управленческих решений</p> |
| <p>Конфликтология</p>                                   | <p>Знает: - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе. Умеет: - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации</p> <p>Имеет практический опыт: - владения навыками формирования и методами поддержания морально-психологического климата в команде</p>   |
| <p>Управление коммуникациями в организации</p>          | <p>Знает: - основы управления коммуникационными процессами в организации;- основные типы коммуникационных сетей и принципы их построения</p> <p>Умеет: - устанавливать коммуникации, обеспечивающие успешную работу в команде;</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки коммуникационной сети для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>  |
| <p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p> | <p>Знает: - основы документооборота и документационного обеспечения;- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу;- основы делопроизводства;- цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом;- содержание и виды номенклатуры дел на предприятии, - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по аттестации персонала;- нормативные правовые</p>  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>акты Российской Федерации, в части ведения документации по аттестации персонала Умеет: - разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы, - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации;- осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;- вести учет и регистрацию документов по аттестации персонала в информационных системах и на материальных носителях Имеет практический опыт: - разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, - разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала</p>   |
| <p>Организационное поведение</p>     | <p>Знает: - командные роли, особенности взаимодействия человека и группы Умеет: - использовать методы управления поведением группы, контроля и оценки эффективности командной работы Имеет практический опыт: - владения навыками организации эффективной командной работы</p>  |
| <p>Технологии развития персонала</p> | <p>Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, - технологии выявления потребности в профессиональном и личностном развитии у сотрудника организации;- технологии управления развитием персонала организации;- методы и инструменты построения профессиональной карьеры;- основы организации работы с кадровым резервом, - методологию и современные технологии обучения;- порядок разработки учебных планов и программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров Умеет: - анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, - выявлять потребности развития персонала в соответствии со стратегией развития организации;- разрабатывать технологии развития персонала на основе компетентностного подхода;- разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления развитием персонала, -</p> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>разрабатывать учебные планы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров; - производить оценку эффективности системы и программ обучения персонала организации Имеет практический опыт: - подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, - разработки программы развития персонала для конкретной должности , - разработки методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала</p>  |
| <p>Психология управления</p> | <p>Знает: - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;- нормы этики делового общения, - психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; - требования психологического характера к личности руководителя; - основы технологии управления персоналом; теоретические основы, - содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Умеет: - определять параметры и критерии оценки персонала- определять методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам- соблюдать нормы этики делового общения, - оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих подчиненных к лучшему труду; - вести общение в системе деловых отношений, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.- дифференцированно</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья. Имеет практический опыт: - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала, - анализа эффективности мероприятий по обучению персонала, - применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах; - формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; - управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами- имеет опыт применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. |
|--|--|

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 34,25 ч. контактной работы

| Вид учебной работы   | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |  |
|--|-------------|------------------------------------|--|
|  |             | Номер семестра                     |  |
|  |             | 9                                  |  |
| Общая трудоёмкость дисциплины  | 72          | 72                                 |  |
| <i>Аудиторные занятия:</i>   | 30          | 30                                 |  |
| Лекции (Л)   | 20          | 20                                 |  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 10          | 10                                 |  |
| Лабораторные работы (ЛР)   | 0           | 0                                  |  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>  | 37,75       | 37,75                              |  |
| с применением дистанционных образовательных технологий                     | 0           |                                    |  |
| Подготовка к собеседованию по дисциплине                                   | 2,75        | 2.75                               |  |
| Подготовка к тестированию  | 4           | 4                                  |  |
| Подготовка к практическим занятиям   | 31          | 31                                 |  |
| Консультации и промежуточная аттестация                                    | 4,25        | 4,25                               |  |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)                                   | -           | зачет                              |  |

#### 5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины           | Объем аудиторных занятий по видам в часах |   |    |    |
|-----------|--|---|---|----|----|
|           |  | Всего                                     | Л | ПЗ | ЛР |
| 1         | Основы персонального менеджмента           | 6   | 4 | 2  | 0  |
| 2         | Пути повышения эффективности использования | 10  | 6 | 4  | 0  |

|   |   |    |    |   |   |
|---|---|----|----|---|---|
|   | рабочего времени  |    |    |   |   |
| 3 | Soft-skills (личностные и управленческие компетенции менеджера) | 14 | 10 | 4 | 0 |

### 5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия   | Кол-во часов |
|----------|-----------|---|--------------|
| 1        | 1         | Сущность и содержание персонального менеджмента   | 2            |
| 2        | 1         | Планирование личной карьеры руководителя  | 2            |
| 3        | 2         | Время руководителя и принципы его эффективного использования  | 2            |
| 4        | 2         | Принятие решения о приоритетах  | 2            |
| 5        | 2         | Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя      | 2            |
| 6        | 3         | Методы рационализации и оценки труда менеджера  | 2            |
| 7-8      | 3         | Технологии командообразования. взаимодействие руководителя и команды. Понятие тренинга по "тимбилдингу" | 4            |
| 9-10     | 3         | Самообучение и развитие сотрудников. Soft-skills (личностные и управленческие компетенции менеджера)    | 4            |

### 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара   | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1         | 1         | Сущность персонального менеджмента. Модель качеств современного менеджера. Определение жизненных целей руководителя   | 2            |
| 2         | 2         | Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности. Принятие управленческих решений.   | 2            |
| 3         | 2         | Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоциональный интеллект  | 2            |
| 4         | 3         | Делегирование. Современные тренинговые технологии командообразования  | 2            |
| 5         | 3         | Разработка индивидуальной траектории профессионального обучения. Критерии оценки уровня организации личного труда на этапе адаптации и прохождения стажировки | 2            |

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС                           |  |         |              |
|--|--|---------|--------------|
| Подвид СРС                               | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс   | Семестр | Кол-во часов |
| Подготовка к собеседованию по дисциплине | Персональный менеджмент [Текст] учеб. для вузов по специальности 061100 "Менеджмент орг." С. Д. Резник, Ф. Е. Удалов, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко ; под ред. С. Д. Резника ; Пенз. гос. архитектур.-строит. акад., Нижегород. гос. | 9       | 2,75         |

ун-т, Волгоград. гос. ун-т. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 620, [1] с. Страницы 2-620

Резник, С. Д. Персональный менеджмент: Тесты и конкретные ситуации [Текст] учеб. пособие по специальности 061100 Менеджмент орг-ции С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко ; под общ. ред. С. Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 160,[1] с. Страницы 2-160

Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент : учебное пособие / Н. Е. Рябикова. — Оренбург : ОГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7410-2372-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159926> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 10-128

Глухова, Е. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. — Томск : ТГУ, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-94621-598-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105116> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 5-58

Глухова, Е. С. Тайм-менеджмент: личная эффективность : учебно-методическое пособие / Е. С. Глухова. — Томск : ТГУ, 2012. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/45011> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 8-46

Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : КНИТУ, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138355> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 4-90

Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера : учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева, А. П. Исаенко. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 204 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169726> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

|                                    |  |   |    |
|------------------------------------|--|---|----|
|                                    | Страницы 6-186   |   |    |
| Подготовка к тестированию          | <p>Персональный менеджмент [Текст] учеб. для вузов по специальности 061100 "Менеджмент орг." С. Д. Резник, Ф. Е. Удалов, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко ; под ред. С. Д. Резника ; Пенз. гос. архитектур.-строит. акад., Нижегород. гос. ун-т, Волгоград. гос. ун-т. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 620, [1]. Страницы 2-620</p> <p>Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : КНИТУ, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/138355">https://e.lanbook.com/book/138355</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 4-90 Глухова, Е. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. — Томск : ТГУ, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-94621-598-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/105116">https://e.lanbook.com/book/105116</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 5-58</p> | 9 | 4  |
| Подготовка к практическим занятиям | <p>Резник, С. Д. Персональный менеджмент: Тесты и конкретные ситуации [Текст] учеб. пособие по специальности 061100 Менеджмент орг-ции С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко ; под общ. ред. С. Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 160,[1] с. Страницы 2-160 Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент : учебное пособие / Н. Е. Рябикова. — Оренбург : ОГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7410-2372-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/159926">https://e.lanbook.com/book/159926</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 10-128 Глухова, Е. С. Тайм-менеджмент: личная эффективность : учебно-методическое пособие / Е. С. Глухова. — Томск : ТГУ, 2012. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/45011">https://e.lanbook.com/book/45011</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 8-46 Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера : учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С.</p>                  | 9 | 31 |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Звягинцева, А. П. Исаенко. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 204 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169726">https://e.lanbook.com/book/169726</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Страницы 6-186 |  |  |
|--|---|--|--|

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия        | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов   | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|--|-----|------------|---|------------------|
| 1    | 9        | Текущий контроль | КРМ 1. Технология поиска жизненных целей | 1   | 9          | <p>Критерии оценивания:</p> <p>1.1 Студент сформулировал 3 и более личных целей, формулировка целей отвечает содержанию положения и требованиям SMART - 3 балла;</p> <p>1.2 Студент сформулировал менее 3х личных целей, формулировка целей отвечает требованиям SMART - 2 балла;</p> <p>1.3 Студент сформулировал 3 и более личных целей, формулировка целей частично отвечает требованиям SMART (приведены не все критерии) - 1 балл;</p> <p>1.4 Студент сформулировал менее 3х личных целей, формулировка не отвечает (частично отвечает) требованиям SMART - 0 баллов</p> <p>2.1 Приведен ресурсный анализ одной из целей - соответствует предложенной структуре, приведены аргументы, вывод - 3 балла</p> <p>2.2 Приведен ресурсный анализ одной из целей - соответствует предложенной структуре, приведены аргументы, отсутствует вывод - 2 балла</p> <p>2.3 Приведен ресурсный анализ одной из целей - соответствует предложенной структуре, отсутствуют аргументы, вывод - 1 балл</p> <p>2.4 Отсутствует ресурсный анализ одной из целей - 0 баллов</p> | зачет            |



|   |   |                  |                                   |   |    |  |       |
|---|---|------------------|-----------------------------------|---|----|--|-------|
|   |   |                  |                                   |   |    | <p>3.1 Представлен и проанализирован хронометраж 2-х дней - 3 балла<br/> 3.2 Представлен и проанализирован хронометраж одного дня - 2 балла<br/> 3.3 Представлен хронометраж 2-х дней, анализ и вывод отсутствует - 1 балл<br/> 3.4 Представлен хронометраж одного дня, анализ и вывод отсутствует. - 0 баллов<br/> 3.5 Хронометраж отсутствует - 0 баллов</p> <p>Максимальное количество баллов – 9 баллов<br/> Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>   |       |
| 2 | 9 | Текущий контроль | КРМ 2.<br>Тестирование по темам   | 1 | 10 | <p>Текущее тестирование проводится на компьютере по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 20 минут. Студенту дается 2 попытки на прохождение теста. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>  | зачет |
| 3 | 9 | Текущий контроль | КРМ 3. Анализ кейсовых ситуаций   | 1 | 5  | <p>Критерии оценивания:<br/> 1.1 Представлено обоснование выбранного способа решения - 1 балл<br/> 1.2 Отсутствует обоснование выбранного способа решения - 0 баллов</p> <p>2.1 При решении ситуации используется методики и теория курса "Персональный менеджмент" - 2 балла<br/> 2.2 При решении ситуации используется методики из других курсов направления подготовки - 1 балл<br/> 2.3 При решении не используются методики - 0 баллов</p> <p>3.1 Вывод обобщает информацию, в нем выносится субъективное суждение - 2 балла<br/> 3.2 Нет суждения или обобщения - 1 балл<br/> 3.3 Отсутствует вывод - 0 баллов</p> <p>Максимальное количество баллов = 5 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 1</p> | зачет |
| 4 | 9 | Текущий контроль | КРМ 4.<br>Упражнение для тренинга | 1 | 6  | <p>Критерии оценивания:<br/> 1.1 Упражнение соответствует тематике тренинга- 2 балла<br/> 1.2 В упражнении присутствуют неточности в определении темы и</p>  | зачет |

|   |   |                          |                                      |   |   |   |       |
|---|---|--------------------------|--------------------------------------|---|---|---|-------|
|   |   |                          |                                      |   | <p>актуальности – 1 балл</p> <p>1.3 Упражнение не соответствует тематике тренинга – 0 баллов</p> <p>2.1 Ответ соответствует структуре задания – 4 характеристики (приводится цель упражнения, структура проведения, описание задания и вопросы для обсуждения с обратной связью) -4 балла</p> <p>2.1 Ответ частично соответствует структуре задания – 3 характеристики из предложенных: цель, структура проведения, описание задания и вопросы для обсуждения с обратной связью – 3 балла;</p> <p>3.3 Ответ частично соответствует структуре задания – 2 характеристики из предложенных: цель, структура проведения, описание задания и вопросы для обсуждения с обратной связью – 2 балла;</p> <p>3.4 Ответ частично соответствует структуре задания – 1 характеристика из предложенных: цель, структура проведения, описание задания и вопросы для обсуждения с обратной связью –1 балла;</p> <p>3.5 Ответ не соответствует структуре задания, отсутствуют 4 характеристики из таблицы – 0 баллов</p> |   |       |
| 5 | 9 | Промежуточная аттестация | Собеседование по вопросам дисциплины | - | 5   | <p>В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов;</li> <li>- даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла;</li> <li>- даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла;</li> <li>- даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла;</li> <li>- студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные</li> </ul> | зачет |

|  |  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  |  | затруднения в категориях курса - 1 балл;<br>- студент не ориентируется в основных категориях курса - 0 баллов.<br>Максимальное количество баллов – 5 за задание |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения  | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|---|---|
| зачет                        | На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в зачтено/не зачтено и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...100 % Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. Зачет по дисциплине вносится в «Приложение к диплому». | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения  | № КМ |   |   |    |    |
|-------------|--|------|---|---|----|----|
|             |  | 1    | 2 | 3 | 4  | 5  |
| УК-3        | Знает: - основы современного тимбилдинга   |      | + |   |    | +  |
| УК-3        | Умеет: - управлять личностным развитием; - применять современные тренинговые технологии командообразования   | +    |   | + |    | +  |
| УК-3        | Имеет практический опыт: - осуществления социального взаимодействия в ролях руководителя и члена команды в процессе тимбилдинга.   |      |   |   |    | ++ |
| ПК-6        | Знает: - основы профориентации; - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента; - современные технологии профессионального обучения   | +    | + | + |    | +  |
| ПК-6        | Умеет: - применять современные технологии обучения; - планировать и организовать процесс самообразования; - разрабатывать индивидуальную траекторию профессионального обучения   |      |   |   | +  | +  |
| ПК-6        | Имеет практический опыт: - организации самостоятельной работы по изучению профессиональных дисциплин   | +    |   |   |    | ++ |
| ПК-7        | Знает: - технологию поиска и формулирования профессиональных и личностных целей на этапе адаптации и прохождения стажировки; - критерии оценки уровня организации личного труда на этапе адаптации и прохождения стажировки. |      |   |   | ++ | +  |
| ПК-7        | Умеет: - применять технику планирования своего времени и пути рационализации личного труда на этапе адаптации и прохождения стажировки;  | +    |   | + |    | +  |
| ПК-7        | Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировки персонала  |      |   |   |    | ++ |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Справочник по управлению персоналом журн. рос. HR-практики  
Междунар. центр финансово-экон. развития (МЦФЭР) журнал. - М., 2005-2016

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Персональный менеджмент: методические указания / составитель  
М.А. Гнедкова; под ред. И.Г. Смирновой. - Челябинск: Издательский центр  
ЮуРГУ, 2023.- 14 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Персональный менеджмент: методические указания / составитель  
М.А. Гнедкова; под ред. И.Г. Смирновой. - Челябинск: Издательский центр  
ЮуРГУ, 2023.- 14 с.

### Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы            | Наименование ресурса в электронной форме          | Библиографическое описание  |
|---|---------------------------|---|---|
| 1 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент : учебное пособие / Н. Е. Рябикова. — Оренбург : ОГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7410-2372-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/159926">https://e.lanbook.com/book/159926</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |
| 2 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Глухова, Е. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. — Томск : ТГУ, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-94621-598-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/105116">https://e.lanbook.com/book/105116</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |
| 3 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Глухова, Е. С. Тайм-менеджмент: личная эффективность : учебно-методическое пособие / Е. С. Глухова. — Томск : ТГУ, 2012. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/45011">https://e.lanbook.com/book/45011</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.         |
| 4 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : КНИТУ, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:  |

|   |                           |   |   |
|---|---------------------------|---|---|
|   |                           |   | <a href="https://e.lanbook.com/book/138355">https://e.lanbook.com/book/138355</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.  |
| 5 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера : учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева, А. П. Исаенко. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 204 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169726">https://e.lanbook.com/book/169726</a> (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2020)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий                     | № ауд.    | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий                                |
|---------------------------------|-----------|---|
| Контроль самостоятельной работы | 429 (2)   | Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение   |
| Зачет, диф. зачет               | 429 (2)   | Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение   |
| Пересдача                       | 429 (2)   | Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение   |
| Лекции                          | 451 (2)   | Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение   |
| Самостоятельная работа студента | 114-2 (2) | Компьютерная техника с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, наборы демонстрационного материала, СПС "Гарант" или "Консультант-плюс" |
| Практические занятия и семинары | 429 (2)   | Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение   |