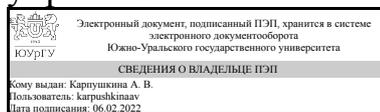


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



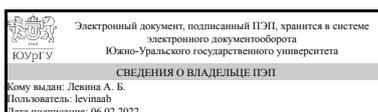
А. В. Карпушкина

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 очная
кафедра-разработчик Менеджмент

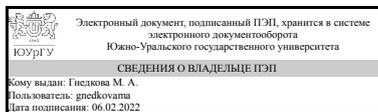
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

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



А. Б. Левина

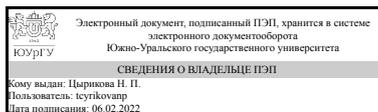
Разработчик программы,
старший преподаватель



М. А. Гнедкова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы
к.пед.н., доц.



Н. П. Цырикова

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 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 Умеет: - управлять личностным развитием; - применять современные тренинговые технологии командообразования Имеет практический опыт: осуществления социального взаимодействия в ролях руководителя и члена команды в процессе тимбилдинга
ПК-6 Способен к организации обучения персонала	Знает: - основы профорientации; - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента; - современные технологии профессионального обучения Умеет: - применять современные технологии обучения; - планировать и организовать процесс самообразования; - разрабатывать индивидуальную траекторию профессионального обучения 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. Умеет: - применять технику планирования своего времени и пути рационализации личного труда

	на этапе адаптации и прохождения стажировки; Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировки персонала
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Организационная культура, Организационное поведение, Практикум по виду профессиональной деятельности, Маркетинг персонала организации, Основы менеджмента, Технологии развития персонала, Трудовое право, Психология управления, Конфликтология, Инновации в управлении персоналом, Управление коммуникациями в организации	Управление организационными изменениями, Производственная практика, преддипломная практика (8 семестр)

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

Дисциплина	Требования
Основы менеджмента	Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни., - основные понятия, виды организационно-управленческих решений;- требования к решению поставленных профессиональных задач при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - критерии оценки эффективности принятого решения., - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, - предлагать организационно-управленческие решения, максимально соответствующие различным экономическим и управленческим ситуациям, нести за них ответственность;- грамотно решать поставленные профессиональные задачи, исходя из поставленных целей при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - учитывать последствия управленческих решений и меру ответственности за их принятие,

	<p>- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды 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., - принятия организационно-управленческих решений и их оценки;- систематизации и учета последствий принятых организационно-управленческих решений, - владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</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 организации в обучении персонала, - анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p>
<p>Практикум по виду профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - 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, - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- структуру организации и</p>

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, - 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, - 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 стажировке персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов на адаптацию и стажировки персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала

Умеет: - 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 объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, - 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, - 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, - 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 Имеет практический опыт: - 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, - анализ планов, стратегии

	<p>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, - 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 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 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</p>
Трудовое право	<p>Знает: - 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, - 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 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;-</p>

	<p>систему трудового права и законодательства Умеет: - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - определять объемы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета, - 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: - организации мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - разработка системы выплат работникам социальных льгот;- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, - 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>Организационная культура</p>	<p>Знает: - основные теоретические положения об организационной культуре как важном факторе внутренней среды организации;- внутренние и внешние факторы, формирующие организационную культуру 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>
<p>Психология управления</p>	<p>Знает: - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, - 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</p>

	<p>конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру., - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;- нормы этики делового общения Умеет: - определять параметры и критерии оценки персонала-определять методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, - 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 использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья. , - 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 Имеет практический опыт: - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки 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., - анализа эффективности мероприятий по обучению персонала</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</p>

	<p>их предупреждению и разрешению, в т.ч. сиспользованием современных средств коммуникации Имеет практический опыт: - владения навыками формирования и методами поддержания морально-психологического климата в команде</p>
<p>Технологии развития персонала</p>	<p>Знает: - методологию и современные технологии обучения;- порядок разработки учебных планов и программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров , - 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 Умеет: - разрабатывать учебные планы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров; - производить оценку эффективности системы и программ обучения персонала организации, - 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 Имеет практический опыт: - разработки методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, - подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, - разработки программы развития персонала для конкретной должности</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</p>

	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
Управление коммуникациями в организации	Знает: - основы управления коммуникационными процессами в организации;- основные типы коммуникационных сетей и принципы их построения Умеет: - устанавливать коммуникации, обеспечивающие успешную работу в команде; Имеет практический опыт: - разработки коммуникационной сети для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
Организационное поведение	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

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		7
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	

Подготовка к зачету	11,75	11.75
Подготовка к тестированию	4	4
Подготовка к практическим занятиям	20	20
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	8	4	4	0
2	Пути повышения эффективности использования рабочего времени	12	6	6	0
3	Самоконтроль и оценка труда менеджера	12	6	6	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	3	Технологии командообразования. взаимодействие руководителя и команды	2
8	3	Самообучение и развитие сотрудников	2

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	2
2	1	Определение жизненных целей руководителя	2
3	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	2
4	2	Принятие управленческих решений	2
5	2	Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоциональный интеллект	2
6	3	Делегирование. Организация рабочего места	2
7	3	Современные тренинговые технологии командообразования	2
8	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 зачету	<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] с. Страницы 2-620</p> <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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</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: https://e.lanbook.com/book/138355 (дата</p>	7	11,75

	<p>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</p>		
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 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 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</p>	7	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: https://e.lanbook.com/book/159926 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	7	20

	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: https://e.lanbook.com/book/45011 (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. 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		
--	--	--	--

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	7	Текущий контроль	КРМ 1. Технология поиска жизненных целей	1	9	Критерии оценивания: 1.1 Студент сформулировал 3 и более личных целей, формулировка целей отвечает содержанию положения и требованиям SMART - 3 балла; 1.2 Студент сформулировал менее 3х личных целей, формулировка целей отвечает требованиям SMART - 2 балла; 1.3 Студент сформулировал 3 и более личных целей, формулировка целей частично отвечает требованиям SMART (приведены не все критерии) - 1 балл; 1.4 Студент сформулировал менее 3х личных целей, формулировка не отвечает (частично отвечает) требованиям SMART - 0 баллов 2.1 Приведен ресурсный анализ одной из целей - соответствует предложенной структуре, приведены аргументы, вывод - 3 балла	зачет

					<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> <p>3.1 Представлен и проанализирован хронометраж 2-х дней - 3 балла</p> <p>3.2 Представлен и проанализирован хронометраж одного дня - 2 балла</p> <p>3.3 Представлен хронометраж 2-х дней, анализ и вывод отсутствует - 1 балл</p> <p>3.4 Представлен хронометраж одного дня, анализ и вывод отсутствует. - 0 баллов</p> <p>3.5 Хронометраж отсутствует - 0 баллов</p> <p>Максимальное количество баллов – 9 баллов</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>		
2	7	Текущий контроль	КРМ 2. 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	7	Текущий контроль	КРМ 3. Анализ кейсовых ситуаций	1	5	<p>Критерии оценивания:</p> <p>1.1 Представлено обоснование выбранного способа решения - 1 балл</p> <p>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</p> <p>2.2 При решении ситуации используется методики из других курсов направления подготовки - 1 балл</p> <p>2.3 При решении не используются методики - 0 баллов</p> <p>3.1 Вывод обобщает информацию, в нем</p>	зачет

						<p>выносится субъективное суждение - 2 балла</p> <p>3.2 Нет суждения или обобщения - 1 балл</p> <p>3.3 Отсутствует вывод - 0 баллов</p> <p>Максимальное количество баллов = 5 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 1</p>	
4	7	Текущий контроль	КРМ 4. Упражнение для тренинга	1	6	<p>Критерии оценивания:</p> <p>1.1 Упражнение соответствует тематике тренинга- 2 балла</p> <p>1.2 В упражнение присутствуют неточности в определении темы и 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>	зачет
5	7	Промежуточная аттестация	КРМ 5. Зачет по дисциплине "Персональный менеджмент"	-	20	<p>Максимальное количество 20 баллов</p> <p>Билет содержит 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание</p> <p>Правильный ответ на теоретический вопрос соответствует 10 баллам</p> <p>Критерии оценивания ответа на вопрос:</p> <p>1.1 Студент свободно оперирует теоретическими знаниями по вопросу в билете – 5 баллов.</p> <p>1.2 Студент демонстрирует уверенность в изложении теоретических знаний по вопросу в билете – 4 балла.</p>	зачет

					<p>1.3 Студент демонстрирует уверенность, однако допускает незначительные ошибки в ответе на вопрос билета – 3 балла.</p> <p>1.4 Студент демонстрирует поверхностные знания с большим количеством ошибок по вопросу билета – 2 балла.</p> <p>1.5 Студент допускает ошибки в ответе на вопрос билета – 1 балл.</p> <p>1.6 Студент не может ответить на вопрос билета – 0 баллов.</p> <p>2.1 Студент свободно излагает знания, изредка опираясь на собственный тезисный план – 2 балла.</p> <p>2.2 Студент излагает знания с опорой на тезисной план – 1 балл.</p> <p>2.3 Студент излагает знания посредством чтения тезисного плана или выполненного в ходе подготовки к ответу конспекта – 0 баллов.</p> <p>3.1 Студент четко, однозначно и верно отвечает на уточняющие вопросы – 3 балла.</p> <p>3.2 Студент верно отвечает на уточняющие вопросы посредством размышлений и гипотез – 2 балла.</p> <p>3.3 Студент отвечает на вопросы с небольшим количеством ошибок – 1 балл.</p> <p>3.4 Студент не может ответить на уточняющие вопросы – 0 баллов.</p> <p>Правильный ответ на практическую задачу соответствует 10 баллам</p> <p>1.1 Решение практической задачи полностью отвечает ее условиям - 2 балла</p> <p>1.2 Решение практической задачи частично отвечает ее условия - 1 балл</p> <p>1.3 Решение практической задачи не соответствует ее условиям - 0 баллов</p> <p>2.1 Представлено описание не менее 4-х техник персонального менеджмента - 4 балла</p> <p>2.2 Представлено описание 3-х техники персонального менеджмента - 3 балла</p> <p>2.3 Представлено описание 2-ух техники персонального менеджмента - 2 балла</p> <p>2.4 Представлена описание 1-ой техники персонального менеджмента - 1 балл</p> <p>2.5 Техники персонального менеджмента не представлены -0 баллов</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>3.1 Представлены примеры применения в личной жизни не менее четырех техник персонального менеджмента - 4 балла</p> <p>3.2 Представлены примеры применения в личной жизни трех техник персонального менеджмента - 3 балла</p> <p>3.3 Представлены примеры применения в личной жизни двух техник персонального менеджмента - 2 балла</p> <p>3.4 Представлены примеры применения в личной жизни одной техники персонального менеджмента - 1 балл</p> <p>3.5 Студент не представил ни одного примера для техник персонального менеджмента - 0 баллов</p>	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. 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 %.</p> <p>Зачет проводится в устной форме. Студент отвечает на вопросы билета (в билете 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание), демонстрируя степень владения знаниями и умениями. Максимальное количество баллов - 20. На подготовку к ответу отводится 20 минут, после чего студент отвечает на билет преподавателю.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

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	+				++

		система издательства Лань	— 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.
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: https://e.lanbook.com/book/105116 (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: https://e.lanbook.com/book/45011 (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: https://e.lanbook.com/book/138355 (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: https://e.lanbook.com/book/169726 (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(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
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"
Пересдача	429	Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы

	(2)	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
Контроль самостоятельной работы	429 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение
Практические занятия и семинары	429 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение