ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей кафедрой

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 20.05.2022

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.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 20.05.2022

Т. В. Максимова

Разработчик программы, старший преподаватель

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Гнедкова М. А.
Пользователь: gnedkovama
Дата подписания: 19.05.2022

М. А. Гнедкова

Челябинск

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-skiils 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 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 профориентации; - 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
Практикум по виду профессиональной деятельности, Организационное поведение, Документационное обеспечение работы с персоналом, Трудовое право, Технологии развития персонала, Управление коммуникациями в организации, Психология управления, Организационная культура, Конфликтология, Маркетинг персонала организации, Инновации в управлении персоналом, Основы менеджмента	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
Организационная культура	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
Практикум по виду профессиональной деятельности	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

	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 объёмы 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

	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
Трудовое право	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,

	- 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
Маркетинг персонала организации	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
Инновации в управлении персоналом	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
Основы менеджмента	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

	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 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
Конфликтология	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. сиспользованием современных средств коммуникации Имеет практический опыт: - владения навыками формирования и методами поддержания морально-психологического климата в команде
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
Документационное обеспечение работы с персоналом	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

	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
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
Технологии развития персонала	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, -

	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
Психология управления	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

	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
Аудиторные занятия:	30	30
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	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	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	9	4
Подготовка к практическим занятиям	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. 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.	9	31

	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. 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	Учи-тыва-ется в ПА
1	9	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 требованим 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 сформулирвол менее 3х личных целей, формулировка не отвечает (частично отвечает) требования SMART - 0 баллов 2.1 Приведен ресурсный анализ одной из целей - соответствует предложенной структуре, приведены аргументы, вывод - 3 балла 2.2 Приведен ресурсный анализ одной из целей - соответствует предложенной структуре, приведены аргументы, отсутствует вывод - 2 балла 2.3 Приведен ресурсный анализ одной из целей - соответствует предложенной структуре, отсутствуют аргументы, вывод - 1 балл 2.4 Отсутствует ресурсный анализ одной из целей - 0 баллов	зачет

						3.1 Представлен и проанализирован хронометраж 2- х дней - 3 балла 3.2 Представлен и проанализирован хронометраж одного дня - 2 балла 3.3 Представлен хронометраж 2-х дней, анализ и вывод отсутствует - 1 балл 3.4 Представлен хронометраж одного дня, анализ и вывод отсутствует. - 0 баллов 3.5 Хронометраж отсутствует - 0 баллов Максимальное количество баллов – 9 баллов Весовой коэффициент мероприятия – 1	
2	9	Текущий контроль	КРМ 2. Тестирование по темам	1	10	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.	зачет
3	9	Текущий контроль	КРМ 3. Анализ кейсовых ситуаций	1	5	Критерии оценивания: 1.1 Представлено обоснование выбранного способа решения - 1 балл 1.2 Отсутствует обоснование выбранного способа решения - 0 баллов 2.1 При решении ситуации используется методики и теория курса "Персональный менеджмент" - 2 балла 2.2 При решении ситуации используется методики из других курсов направления подготовки - 1 балл 2.3 При решении не используются методики - 0 баллов 3.1 Вывод обощает информацию, в нем выносится субъективное суждение - 2 балла 3.2 Нет суждения или обобщения - 1 балл 3.3 Отсутствует вывод - 0 баллов Максимальное количество баллов = 5 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 1	зачет
4	9	Текущий контроль	КРМ 4. Упражнение для тренинга	1	6	Критерии оценивания: 1.1 Упражнение соответствует тематике тренинга- 2 балла 1.2 В упражнение присутствуют неточности в определении темы и	зачет

						актуальности – 1 балл 1.3 Упражнение не соответствует тематике тренинга – 0 баллов 2.1 Ответ соответствует структуре задания – 4 характеристики (приводится цель упражнения, структура проведения, описание задания и вопросы для обсуждения с обратной связью) -4 балла 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; 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; 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; 3.5 Ответ не соответствует структуре задания, отсутствуют 4 характеристики из таблицы – 0 баллов	
5	9	Проме-жуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	5	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. Критерии оценивания: - даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов; - даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла; - даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла; - даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла; - студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные	зачет

						затруднения в категориях курса - 1 балл; - студент не ориентируется в основных категориях курса - 0 баллов. 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: 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(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