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 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.

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
Основы менеджмента, Организационное поведение, Практикум по виду профессиональной деятельности, Маркетинг персонала организации, Организационная культура, Управление коммуникациями в организации, Технологии развития персонала, Психология управления, Инновации в управлении персоналом, Конфликтология, Трудовое право	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
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 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 , - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Умеет: - 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, - анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Имеет практический опыт: - разработки программы развития персонала для конкретной должности , - 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
Практикум по виду профессиональной деятельности	Знает: - 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, - 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, - 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, - 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 Умеет: - 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 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, - 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, - 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 Имеет практический опыт: - 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 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, - 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, - 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
Маркетинг персонала организации	Знает: - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной должности, специальности;- структуру организации и вакантные должности;- источники обеспечения организации кадрами, - методы, инструменты маркетинговых исследований потребности в обучении персонала Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, - анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Имеет практический опыт: - анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах, - анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
Психология управления	Знает: - 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., - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Умеет: - 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. , - определять параметры и критерии оценки персонала-определять методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Имеет практический опыт: - 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., - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
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 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 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 Умеет: - 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, - 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 Имеет практический опыт: - принятия организационно-управленческих решений и их оценки;- систематизации и учета последствий принятых организационно-управленческих решений, - 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.
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
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
Трудовое право	Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала;- 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;- основы налогового законодательства Российской Федерации;- основы законодательства об образовании Российской Федерации;- 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 параметры и критерии аттестации персонала- выделять группы персонала для проведения аттестации, - 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, - 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: - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 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, - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права

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
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	35,75	35,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	

Подготовка к собеседованию по вопросам дисциплины	4,75	4.75
Подготовка к тестированию	4	4
Подготовка к практическим занятиям	27	27
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	Soft-skills (личностные и управленческие компетенции 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. Планирование	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 собеседованию по вопросам дисциплины	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 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 :	7	4,75

	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	7	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. —	7	27

	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. 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	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 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	зачет

						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 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	7	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	7	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	зачет

						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	
4	7	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 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	зачет
5	7	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	зачет

						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 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	Глухова, Е. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. — Томск : ТГУ, 2017. — 60 с. —

		система издательства Лань	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
Лекции	451 (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
Практические занятия и семинары	429 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, программное обеспечение
Пересдача	429	Мультимедийное оборудование, компьютер, наборы

	(2)	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"