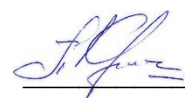


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«28» июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) **«Менеджмент организаций»**

Форма обучения: **заочная**

Срок освоения ООП: **нормативный – 4 года 6 мес.**

Факультет: **социологии и управления**

Кафедра: **управления персоналом**

Рязань, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Персональный менеджмент» являются формирование у студентов общекультурных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности.

Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Персональный менеджмент» относится к вариативной части Блока 1 - «Дисциплины по выбору».

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Социология
- Правоведение

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Менеджмент организации: экономика и управление.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<ol style="list-style-type: none"> 1. методы самоорганизации, 2. технологии самообразования, 3. критерии эффективности самоорганизации и самообразования 	<ol style="list-style-type: none"> 1. применять методы самоорганизации, 2. использовать технологии самообразования, 3. проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования 	<ol style="list-style-type: none"> 1. навыками применения методов самоорганизации, 2. навыками использования технологий самообразования, 3. навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования
2.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. основные теории мотивации, лидерства и власти 2. принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, 3. правила аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры 	<ol style="list-style-type: none"> 1. применять основные теории мотивации, лидерства и власти 2. использовать принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, 3. проводить аудит человеческих 	<ol style="list-style-type: none"> 1. навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти 2. навыками использования принципов организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, 3. навыками

				ресурсов диагностику организационной культуры	и	проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
--	--	--	--	--	---	--

2.5 Карта компетенций дисциплины

Карта компетенций дисциплины					
Наименование дисциплины: Персональный менеджмент					
Цель изучения дисциплины: Целями освоения учебной дисциплины «Персональный менеджмент» являются формирование у студентов общекультурных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
Индекс	Компетенции Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ОК-6	способность к и самоорганизации самообразованию	<p><u>Знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. методы самоорганизации, 2. технологии самообразования, 3. критерии эффективности самоорганизации и самообразования <p><u>Уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применять методы самоорганизации, 2. использовать технологии самообразования, 3. проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования <p><u>Владеть:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками применения методов самоорганизации, 1. навыками использования технологий самообразования, 3. навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> - лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы; - разбор практических ситуаций («case studies») 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; -ИДЗ 	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p><u>Знать:</u> методы самоорганизации,</p> <p><u>Уметь:</u> применять методы самоорганизации,</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения методов самоорганизации,</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p><u>Знать:</u> критерии эффективности самоорганизации и самообразования</p> <p><u>Уметь:</u> проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования</p> <p><u>Владеть:</u> навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования</p>
Профессиональные компетенции:					
	Компетенции	Перечень компонентов	Технологии	Форма	Уровни освоения

Индекс	Формулировка		формирования	оценочного средства	компетенции
ПК-1	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><u>Знать:</u> 1.основные теории мотивации, лидерства и власти 2.принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, 3.правила аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры <u>Уметь:</u> 1.применять основные теории мотивации, лидерства и власти 2.использовать принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, 3.проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры <u>Владеть:</u> 1.навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти 2.навыками использования принципов организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, 3. навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>	<p>- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы; - разбор практических ситуаций («case studies»)</p>	<p>- тестирование; - собеседование; - ИДЗ</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ <u>Знать:</u> основные теории мотивации, лидерства и власти <u>Уметь:</u> применять основные теории мотивации, лидерства и власти <u>Владеть:</u> навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти ПОВЫШЕННЫЙ <u>Знать:</u> правила аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры <u>Уметь:</u> проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры <u>Владеть:</u> навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 9	
		часов	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	14	14	
В том числе:	-	-	
Лекции (Л)	6	6	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	90	90	
В том числе:		-	
<i>СРС в семестре</i>	84	84	
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:	-	-	
Работа с нормативно-правовыми актами	13	13	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	15	15	
Работа со справочными материалами	15	15	
Изучение и конспектирование литературы	13	13	
Выполнение индивидуальных домашних заданий	13	13	
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	15	15	
<i>СРС в период сессии</i>			
Подготовка к зачету	6	6	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4	4
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	108 3	108 3	

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
9	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	<p>Тема 1. Предметное поле персонального менеджмента (ПМ) Функции и техника ПМ. Общая модель качеств современного менеджера. Моделирование системы ПМ. Личный менеджмент.</p> <p>Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента Принципы и правила самообразования и самовоспитания. Рефрейминг как управленческий прием. Техника личной работы руководителя. Роль самоменеджмента в профессионализации личности.</p>
9	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	<p>Тема 3. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Истоки эффективного управления временем. Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние. Система планирования личного труда руководителя. План и распорядок рабочего дня.</p> <p>Тема 4. Принятие решений о приоритетах Значение, особенности и виды принимаемых решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).</p>
9	3	Коммуникации в работе менеджера	<p>Тема 5. Основы ораторского мастерства Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Самоанализ качества выступления. Секреты публичного выступления Д. Карнеги. Основные правила в искусстве убеждения. Искусство убеждения. Способы управления собеседником. Виды убеждающих воздействий.</p> <p>Тема 6. Социально-психологические методы управления общением Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Этические нормы телефонного разговора. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.</p>

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и

формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
9	1	Сущность и содержание персонального менеджмента						
9	1.1	Предметное поле персонального менеджмента						
9	1.2	Функции и техника ПМ						
9	1.3	Развитие науки об организации труда						
9	1.4	Слагаемые эффективного самоменеджмента						
9	1.5	Самоорганизация здоровья руководителя	2	-	3	30	35	
9	1.6	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя и гигиена умственного труда						
9	1.7	Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние						
		Раздел дисциплины № 1	2	-	3	30	35	
9	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности						
9	2.1	Время руководителя и принципы его эффективного использования.						
9	2.2	Планирование личной работы руководителя						
9	2.3	Делегирование полномочий	2	-	3	40	45	
9	2.4	Принятие решений о приоритетах						
9	2.5	Планирование карьеры						
9	2.6	Поиск и получение работы						
		Раздел дисциплины № 2	2	-	3	40	45	
9	3	Коммуникации в работе менеджера						
9	3.1	Основы ораторского мастерства. Секреты публичного выступления Д. Карнеги						
9	3.2	Искусство убеждения	2	-	2	20	24	
9	3.3	Деловое общение						
9	3.4	Социально-психологические методы управления общением						
		Раздел дисциплины № 3	2	-	2	20	24	
		ИТОГО за семестр	6	-	8	90	104	Зачет -4
		ИТОГО	6	-	8	90	104	108

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрено.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не

предусмотрено

3.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
9	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям</p>	<p>1ч. x 6</p> <p>-</p> <p>1ч. x 4</p> <p>1ч.х 10</p> <p>-</p>
9	2	Основы тайм-менеджмента управленческой деятельности	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям</p>	<p>1ч. X8</p> <p>1ч. x 8</p> <p>1ч. X8</p> <p>1ч.х10</p> <p>-</p>
9	3	Коммуникации в работе менеджера	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям</p>	<p>1ч. X8</p> <p>1ч. x 6</p> <p>1ч. X10</p> <p>1ч.X10</p> <p>-</p>
ИТОГО в семестре				90
ИТОГО				90

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении данной дисциплины обучающиеся выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям (планы занятий приведены в разделе «Иные сведения»); подготовка доклада, реферата, эссе; подготовка к зачету (приведены в разделе «Иные сведения»).

При выполнении всех форм самостоятельной работы обучающиеся пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения это:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной основной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных тестов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине– не используется

4.2. Примеры тестов

Вид контроля	Форма контроля	Примеры оценочных средств
Тат	Тест по разделу № 1	<p>1.К функциям ПМ относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. постановка целей 2. освобождение от работы 3. организация и реализация <p>2. К технике личной работы относятся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Умение составлять документы 2. Умение говорить по телефону 3. Умение делегировать полномочия 4. Водные процедуры
	Тест по разделу № 2	<p>1. Соотношение «80/20» - это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принцип Парето 2. Правило Эйзенхауэра 3. ABC-анализ <p>2. К «поглотителям» времени не относится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привычка брать работу «на дом» 2. Восьмичасовой рабочий день 3. Чрезмерное увлечение чтением 4. Незапланированные посетители
	Тест по разделу № 3	<p>1. Принципы обратной связи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременность 2. Полнота 3. Негативная оценка <p>2. Сильные аргументы – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Неопровержимые факты 2. Личное мнение говорящего 3. Экспертное заключение
ПрАт	Зачет	<p style="text-align: center;">Билет № 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫХ ЦЕЛЕЙ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ. 2. ПРОБЛЕМЫ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ В НОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ. <p style="text-align: center;">Билет № 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ПОИСК РАБОТЫ И САМОРЕКЛАМА. 2. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛЕГИРОВАНИЯ. ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ. <p style="text-align: center;">Билет № 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ. 2. ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО МАСТЕРСТВА.

4.3. Примерные вопросы к зачету

1. СТАНОВЛЕНИЕ НОТ (НАУКИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА) В РОССИИ ПРИНЦИПЫ ПОИСКА РЕЗЕРВОВ В УПРАВЛЕНИИ.
2. СТАНОВЛЕНИЕ НОТ ЗА РУБЕЖОМ.
3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫХ ЦЕЛЕЙ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ.
4. ПОИСК РАБОТЫ И САМОРЕКЛАМА.
5. СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ.
6. ПРОБЛЕМЫ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ В НОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ.
7. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ЗНАЧЕНИЕ ФАКТОРА ВРЕМЕНИ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.
8. ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ, ЗАКОН ПАРЕТО В ПЛАНИРОВАНИИ ВРЕМЕНИ, ПРИНЦИП ЭЙЗЕНХАУЭРА.
9. МЕТОДЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ РУКОВОДИТЕЛЯ.
10. МЕТОДЫ УЧЕТА ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.
11. РЕШЕНИЯ, ИХ ОСОБЕННОСТИ И ВИДЫ.
12. МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ.
13. ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ.
14. ПЛАНИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ.
15. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛЕГИРОВАНИЯ. ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ.
16. РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ.
17. ОБУСТРОЙСТВО КАБИНЕТА (ОФИСА).
18. ПЛАНИРОВКА РАБОЧИХ МЕСТ И ИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ.
19. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА.
20. ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ.
21. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.
22. МЕТОДЫ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ.
23. ТРЕНИРОВКА ПАМЯТИ И ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАПИСНОЙ КНИЖКИ.
24. ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО СЛУШАНИЯ.
25. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА ПО ТЕЛЕФОНУ.
26. КОММУНИКАЦИИ В РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРА.
27. ИСКУССТВО УБЕЖДЕНИЯ.
28. ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ. МЕТОДЫ ПОДГОТОВКИ К ВЫСТУПЛЕНИЮ.
29. ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО МАСТЕРСТВА.
30. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.
31. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ.
32. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ.
33. НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ.
34. ДЕЛОВЫЕ СОВЕЩАНИЯ: ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.
35. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ: КУЛЬТУРА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ И ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ.
36. САМООРГАНИЗАЦИЯ ЗДОРОВЬЯ РУКОВОДИТЕЛЯ.
37. ЭМОЦИОНАЛЬНО-ВОЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ РАБОТОСПОСОБНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

38. ГИГИЕНА УМСТВЕННОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, И ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА К УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

39. ИМИДЖ МЕНЕДЖЕРА.

40. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА УРОВНЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Персональный менеджмент: Учебник	С.Д. Резник	ИНФРА-М., 2006.	1, 2,3	9	100	-
2.	Менеджмент: учебник.	Виханский О.С., Наумов А.И.	М.: Гардарика, 2004.	1, 2,3	9	77	-
3.	Основы менеджмента: Учебник	Семенов А.К., Набоков В.И..	М.: «Дашков и К», 2011.	1, 2,3	9	28	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Менеджмент: Учебник.	Веснин В.Р.	М.: Велби: Проспект, 2009.	1, 2,3	9	11	-
2.	Основы менеджмента: учебное пособие.	Макашева З.М.	М.: КНОРУС, 2004.	1, 2,3	9	5	-
3.	Основы менеджмента.	Мескон А., Альберт М., Хедоури Ф.	М., 2003.	1, 2,3	9	1	-

4.	Менеджмент организации: учебник.	Тебекин А.В., Касаев Б.С.	М.: КНОРУС, 2006.	1, 2,3	9	2	1
5.	Менеджмент. Учебное пособие.	Вершигора Е.Е.	М., ИНФРА-М, 2009.	1, 2,3	9	4	-
6.	Менеджмент.	Дафт Р.	СПб.: Питер, 2009.	1, 2,3	9	3	-
7.	Теория, практика и искусство управления: Учебник для вузов.	Кнорринг В.И.	М.: Норма, 2007.	1, 2,3	9	28	-
8.	История менеджмента: учебное пособие для вузов.	Кравченко А.И.	М.: Академический проект, 2009.	1, 2,3	9		-
9.	История управленческой мысли: Учебник.	Маршев В.И.	М.: ИНФРА – М, 2011.	1, 2,3	9	1	-
10	Менеджмент: учебник	кол. Авторы; под ред. М.Л. Разу.	М.: КНОРУС, 2009.	1, 2,3	9	49	-
11	Менеджмент: учебник	Под ред М.М. Максимцова, М.А. Комарова	М.: ЮНИТИ, 2002	1, 2,3	9	79	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>
<http://www.uptp.ru> – сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»
<http://ecsocman.hse.ru/>- Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент
<http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал
<http://www.mevriz.ru> - Журнал “Менеджмент в России и за рубежом”
<http://hrm.ru> – Ведущий портал о кадровом менеджменте
<http://www.cfin.ru> – Информационный сайт “Корпоративный менеджмент”
<http://www.hr-journal.ru> – Журнал “Работа с персоналом”
<http://www.top-personal.ru> – Журнал "Управление персоналом"
<http://www.mevriz.ru> - Журнал “Менеджмент в России и за рубежом”
<http://magazine.hrm.ru> – Журнал “HR-менеджмент”
[http://www.spa.msu.ru/publ_\(vestnik\).html](http://www.spa.msu.ru/publ_(vestnik).html) - Вестник Московского университета. Серия XXI.

Управление (государство и общество)

<http://www.top-manager.ru> – Издательский дом “Top-Manager”

<http://www.managment.aaanet.ru> – Библиотека менеджмента

<http://www.pragmatist.ru> – Энциклопедия менеджмента

<http://infomanagement.ru> - Информационный сайт “Info Management”

<http://marketingclub.ru> – Российский маркетинг – клуб: маркетинг, менеджмент, реклама

<http://www.elitarium.ru/management> - Центр дистанционного образования. Менеджмент

<http://quality.eur.ru> – Менеджмент качества из первых рук – ISO 9000, ISO – 9001

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

www.glossary.ru Служба тематических толковых словарей

<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент

www.kommersant.ru- журнал Коммерсант

<http://www.expert.ru> – журнал Эксперт

<http://www.rbc.ru> РосБизнесКонсалтинг

[http:// www.mabico.ru](http://www.mabico.ru) «Финансово-аналитический центр»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Лекция.

2. Работа на семинаре и практическом занятии: основными критериями служат подготовка докладов, рефератов и выступления по ним, выполнение практических заданий.

3. Выполнение обязательных домашних работ по курсу лекций.

4. Тестирование.

5. Эссе.

6. Подготовка к зачету.

Лекция

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям, выделяемым преподавателем на занятии.

Работа на семинаре и практическом занятии

Подготовка докладов и рефератов с использованием классических работ, аналитических отчетов, статистических данных и публикаций по темам, дополняющим лекционные материалы согласно общему перечню тем курса. Выступление по подготовленным докладам и рефератам, активное обсуждение вопросов и комментариев. Решение предлагаемых практических ситуаций и задач с последующим их обсуждением.

Структура доклада и реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объём работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

Критерии оценки доклада и реферата

Отлично – оцениваются доклады и рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

Хорошо – оцениваются доклады и рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности выводов. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

Удовлетворительно – оцениваются доклады и рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются затруднения в изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

Неудовлетворительно – оцениваются доклады и рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

Домашние работы по курсу лекций

Выполнение заданий по темам, предлагаемым на лекциях, в т.ч. написание мини-эссе (до 1 страницы), анализ статистических данных и аналитических отчетов.

Тестирование

Написание письменной работы в виде тест - заданий, открытых вопросов, задач по общему перечню тем курса.

Эссе

Самостоятельная работа студента выполняется дома и оформляется письменно как эссе объемом до 5 страниц печатного текста. Тему студент может выбрать самостоятельно из предложенного перечня, либо по согласованию с преподавателем предложить свою в рамках изучаемой дисциплины. При подготовке эссе студенты должны показать умения и навыки самостоятельной работы с литературой, статистическими данными и опубликованными статьями по различным проблемам управленческой экономики. Кроме этого, не последнюю роль при оценке эссе играет способность студента аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Подготовка к зачету

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, интернет-ресурсы и материал практических занятий. Обращать внимание не столько на уровень запоминания, сколько на степень понимания излагаемых проблем. Преподаватель вправе задать дополнительные и уточняющие вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах учебного материала, вынесенного на зачет, их количество не ограничено. Положительно оценивается стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В образовательном процессом при изучении дисциплины не используются.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса: не предусмотрено.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименован ие оценочного средства
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	ОК-6, ПК-1	Собеседование, ИДЗ, ТЕСТИРОВАНИЕ
2.	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	ОК-6, ПК-1	Собеседование, ИДЗ, ТЕСТИРОВАНИЕ
3.	Коммуникации в работе менеджера	ОК-6, ПК-1	Собеседование, ИДЗ, ТЕСТИРОВАНИЕ

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-6	способность самоорганизации самообразованию	знать	
		1. методы самоорганизации,	ОК6 З1
		2. технологии самообразования,	ОК6 З2
		3. критерии эффективности самоорганизации и самообразования	ОК6 З3
		уметь	
		1. применять методы самоорганизации,	ОК6 У1
		2. использовать технологии самообразования,	ОК6 У2
		3. проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования	ОК6 У3
		владеть	
		1. навыками применения методов самоорганизации,	ОК6 В1
		2. навыками использования технологий самообразования	ОК6 В2
		3. навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования	ОК6 В3

ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать	
		1.основные теории мотивации, лидерства и власти	ПК1 31
		2.принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,	ПК1 32
		3.правила аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	ПК1 33
		уметь	
		1.применять основные теории мотивации, лидерства и власти	ПК1 У1
		2.использовать принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,	ПК1 У2
		3.проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	ПК1У3
		владеть	
		1.навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти	ПК1 В1
2.навыками использования принципов организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,	ПК1 В2		
3. навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	ПК1 В3		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	СТАНОВЛЕНИЕ НОТ (НАУКИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА) В РОССИИ ПРИНЦИПЫ ПОИСКА РЕЗЕРВОВ В УПРАВЛЕНИИ.	ОК6 31, ОК6 32
2	СТАНОВЛЕНИЕ НОТ ЗА РУБЕЖОМ.	ОК6 У1
3	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫХ ЦЕЛЕЙ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ.	ПК1 31
4	ПОИСК РАБОТЫ И САМОРЕКЛАМА.	ПК1 32
5	СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ.	ОК6 У2
6	ПРОБЛЕМЫ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ В	ОК6 32

	НОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ.	
7	ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ЗНАЧЕНИЕ ФАКТОРА ВРЕМЕНИ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.	ОК6 В2
8	ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ, ЗАКОН ПАРЕТО В ПЛАНИРОВАНИИ ВРЕМЕНИ, ПРИНЦИП ЭЙЗЕНХАУЭРА.	ОК6 В2
9	МЕТОДЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ РУКОВОДИТЕЛЯ.	ОК6 В3
10	МЕТОДЫ УЧЕТА ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.	ОК6 З1
11	РЕШЕНИЯ, ИХ ОСОБЕННОСТИ И ВИДЫ.	ПК1 З3
12	МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ.	ОК6 У1
13	ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ.	ОК6 У2
14	ПЛАНИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ.	ПК1 З3
15	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛЕГИРОВАНИЯ. ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ.	ПК1 З2
16	РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ.	ОК6 У3
17	ОБУСТРОЙСТВО КАБИНЕТА (ОФИСА).	ОК6 В1
18	ПЛАНИРОВКА РАБОЧИХ МЕСТ И ИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ.	ОК6 З2
19	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА.	ПК1 У1
20	ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ.	ОК6 З3
21	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.	ОК6 В3
22	МЕТОДЫ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ.	ПК1 У1
23	ТРЕНИРОВКА ПАМЯТИ И ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАПИСНОЙ КНИЖКИ.	ОК6 В3
24	ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО СЛУШАНИЯ.	ПК1 У3
25	ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА ПО ТЕЛЕФОНУ.	ОК6 В2
26	КОММУНИКАЦИИ В РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРА.	ОК6 В2
27	ИСКУССТВО УБЕЖДЕНИЯ.	ОК6 З3
28	ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ. МЕТОДЫ ПОДГОТОВКИ К ВЫСТУПЛЕНИЮ.	ПК1 В1
29	ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО МАСТЕРСТВА.	ОК6 В2
30	ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.	ОК6 З3
31	ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ.	ПК1 В2
32	ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ.	ПК1 У1
33	НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ.	ПК1 В1
34	ДЕЛОВЫЕ СОВЕЩАНИЯ: ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.	ПК1 В3

35	СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ: КУЛЬТУРА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ И ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ.	ПК1 В3
36	САМООРГАНИЗАЦИЯ ЗДОРОВЬЯ РУКОВОДИТЕЛЯ.	ПК1 У2
37	ЭМОЦИОНАЛЬНО-ВОЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ РАБОТОСПОСОБНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.	ПК1 У3
38	ГИГИЕНА УМСТВЕННОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, И ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА К УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	ОК6 З3
39	ИМИДЖ МЕНЕДЖЕРА.	ПК1 У2
40	АНАЛИЗ И ОЦЕНКА УРОВНЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА.	ПК1 У2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Управленческий тренинг профессиональных компетенций (Таблица 2 рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки,

нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.