


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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
«30» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) – **Управление персоналом**

Форма обучения: **заочная**

Срок освоения ООП: **нормативный – 4,5 года**

Факультет: **социологии и управления**

Кафедра: **управления персоналом**

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Персональный менеджмент» являются формирование у студентов профессиональных 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 знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Социология
- Правоведение
- Экономическая теория

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

- ГИА.

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 профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1.методы самоуправления 2.методы самостоятельного обучения, 3. показатели личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. использовать методы самоуправления 2. применять методы самостоятельного обучения, 3. предупреждать и профилактировать личную профессиональную деформацию и профессиональное выгорание	1. навыками использования методов самоуправления 2. навыками применения методов самостоятельного обучения, 3. навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформация и профессионального выгорания

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 профессиональных 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					
Профессиональные компетенции:					
Индекс	Компетенции Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p><u>Знать:</u> 1. методы самоуправления</p> <p>2. методы самостоятельного обучения,</p> <p>3. показатели личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><u>Уметь:</u> 1. использовать методы самоуправления</p> <p>2. применять методы самостоятельного обучения,</p> <p>3. предупреждать и профилактировать личную профессиональную деформацию и профессиональное выгорание</p> <p><u>Владеть:</u> 1. навыками использования методов самоуправления</p> <p>2. навыками применения методов самостоятельного обучения,</p> <p>3. навыками предупреждения и профилактики личной</p>	- лекции и практические занятия; - самостоятельная работа	- тестирование; - собеседование, -ИДЗ - зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Обучающийся имеет общее представление о профессиональном саморазвитии, самообразовании, способах профилактики профессионального выгорания</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обучающийся способен самостоятельно управлять временем, выстраивать траекторию собственного развития, передавать знания коллегам, с целью предотвращения профессиональной деформации</p>

		профессиональной деформация и профессионального выгорания			
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		№ 4
		часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16	16
В том числе:	-	-
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	88	88
В том числе:		-
<i>СРС в семестре</i>	88	88
Курсовой проект (работа)	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	-	-
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	22	22
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	22	22
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	22	22
Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	22	22
<i>СРС в период сессии</i>		
Подготовка к зачету		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4 час
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоёмкость	часов	108
		3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	<p>Тема 1. Предметное поле персонального менеджмента (ПМ) Функции и техника ПМ. Общая модель качества 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>
4	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. Профессиональная деформация и профессиональное выгорание. 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>
4	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

№ курса	№ 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	
4	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	4		4	30	38	
4	1.1	Предметное поле персонального менеджмента	2	-		5	7	
4	1.2	Функции и техника ПМ	-	-	2	5	7	
4	1.3	Развитие науки об организации труда	2	-		5	7	
4	1.4	Слагаемые эффективного самоменеджмента	-	-	2	5	7	
4	1.5	Самоорганизация здоровья руководителя	-	-	-	5	5	
4	1.6	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя и гигиена умственного труда. Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние	-		-	5	5	
4	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	2		2	30	34	
4	2.1	Время руководителя и принципы его эффективного использования.		-	-	5	5	
4	2.2	Планирование личной работы руководителя		-	-	5	5	
4	2.3	Делегирование полномочий	2	-	-	5	7	
4	2.4	Принятие решений о приоритетах		-	2	5	7	
4	2.5	Планирование карьеры		-	-	5	5	
4	2.6	Поиск и получение работы		-	-	5	5	
4	3	Коммуникации в работе менеджера	2		2	28	32	
4	3.1	Основы ораторского мастерства. Секреты публичного выступления Д. Карнеги. Искусство убеждения	2	-	-	14	16	
4	3.2	Деловое общение. Социально-психологические методы управления общением	-	-	2	14	16	
		ИТОГО за семестр	8	-	8	88	104	
						4	Зачет	
		ИТОГО	8	-	8	88	108	

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрено.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
4	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1ч. х 10 - 1ч. х 10 1ч.х 10
4	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч. X10 1ч. х 10 1ч. X10 1ч. X10
4	3	Коммуникации в работе менеджера	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч. X4 1ч. х 4 1ч. X5 1ч. X5 -
ИТОГО в семестре				88
ИТОГО				88

3.2 График работы студента в семестре (Заполняется для очной формы обучения)

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

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1.Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Астахова, Н. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва : Юрайт, 2018. – 422 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/425902 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	
2	Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Юрайт, 2018. – 305 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/445032 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	
3	Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2018. – 448 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432933 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	
4	Петров, А. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. Н. Петров ; отв. редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 645 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/394239 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Акмаева, Р. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	
2	Егорова, М. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Егорова ; Казанский государственный технологический университет. – Казань : б.и., 2010. – 143 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258868 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	
3	Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 333 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	
4	Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2018. — 246 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433361 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭБС	
5	Резник, С. Д. Персональный менеджмент [Текст] : тесты и конкретные ситуации / С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко; под общ. ред. С. Д. Резника. – Москва : ИНФРА-М, 2006. – 161 с.	1,2,3	4	4	
	Периодические издания				
6	Коммерсант [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: https://www.kommersant.ru/ , свободный (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭР	
7	Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru/ , свободный (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭР	
8	Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/ , свободный (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	4	ЭР	
9	Эксперт [Электронный ресурс] : сайт. – Режим	1,2,3	4	ЭР	

доступа: https://expert.ru/ , свободный (дата обращения: 22.08.2018).				
--	--	--	--	--

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

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2018).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 22.08.2018).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

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

1. HR-Journal [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
2. Info Management [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Менеджмент качества из первых рук [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
6. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://www.rbc.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
7. Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
8. Элитариум. Центр дистанционного образования [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management>, свободный (дата

обращения: 22.08.2018).

9. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).

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 процессе при изучении дисциплины не используются.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса.

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО

PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

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)	Наименование оценочного средства
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	ПК-33	Зачет
2.	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности		
3.	Коммуникации в работе менеджера		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	знать	
		1. методы самоуправления	ПК 33 31
		2. методы самостоятельного обучения,	ПК 33 32
		3. показатели личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК 33 33
		уметь	
		1. использовать методы самоуправления	ПК 33 У1
		2. применять методы самостоятельного обучения,	ПК 33 У2
		3. предупреждать и профилактировать личную профессиональную деформацию и профессиональное выгорание	ПК 33 У3
		владеть	
		1. навыками использования методов самоуправления	ПК 33 В1
		2. навыками применения методов самостоятельного обучения,	ПК 33 В2
		3. навыками предупреждения и	ПК 33 В3

		профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания	личной деформация и выгорания
--	--	--	-------------------------------------

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.	ПК 33 31, ПК 33 32
2	Становление нот за рубежом.	ПК 33 У1
3	Определение жизненных целей, планирование и построение успешной карьеры.	ПК 33 31
4	Поиск работы и самореклама.	ПК 33 32
5	Собеседование с работодателем.	ПК 33 У2
6	Проблемы адаптации сотрудников в новом коллективе.	ПК 33 32
7	Тайм-менеджмент: значение фактора времени и типичные ошибки его использования.	ПК 33 В2
8	Принципы эффективного использования времени, закон Парето в планировании времени, принцип Эйзенхауэра.	ПК 33 В2
9	Методы учета и анализа использования времени руководителя.	ПК 33 В3
10	Методы учета затрат рабочего времени.	ПК 33 31
11	Решения, их особенности и виды.	ПК 33 33
12	Методы принятия решений.	ПК 33 У1
13	Эффективное управление временем.	ПК 33 У2
14	Планирование личного труда руководителя.	ПК 33 33
15	Делегирование полномочий и технология эффективного делегирования. преимущества и недостатки делегирования.	ПК 33 32
16	Рабочее место руководителя.	ПК 33 У3
17	Обустройство кабинета (офиса).	ПК 33 В1
18	Планировка рабочих мест и их техническое оснащение.	ПК 33 32
19	Информационное обеспечение работы менеджера.	ПК 33 У1
20	Виды служебных документов и требования к ним.	ПК 33 33
21	Организация работы с документами.	ПК 33 В3
22	Методы рационализации личного труда руководителя.	ПК 33 У1
23	Тренировка памяти и особенности использования записной книжки.	ПК 33 В3

24	Принципы эффективного слушания.	ПК 33 У3
25	Деловая беседа по телефону.	ПК 33 В2
26	Коммуникации в работе менеджера.	ПК 33 В2
27	Искусство убеждения.	ПК 33 З3
28	Публичное выступление. методы подготовки к выступлению.	ПК 33 В1
29	Основы ораторского мастерства.	ПК 33 В2
30	Деловое общение.	ПК 33 З3
31	Подготовка и проведение деловой беседы.	ПК 33 В2
32	Правила проведения переговоров.	ПК 33 У1
33	Национальные стили ведения переговоров.	ПК 33 В1
34	Деловые совещания: принципы подготовки и проведения.	ПК 33 В3
35	Секретарь руководителя: культура работы секретаря и основные аспекты взаимодействия с руководителем.	ПК 33 В3
36	Самоорганизация здоровья руководителя.	ПК 33 У2
37	Эмоционально -волевые резервы работоспособности руководителя.	ПК 33 У3
38	Гигиена умственного труда руководителя, и психологическая. подготовка к управленческой деятельности.	ПК 33 З3
39	Имидж менеджера.	ПК 33 У2
40	Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	ПК 33 У2
41	Профессиональная деформация, способы ее профилактики	ПК33 З3, У3, В3
42	Профессиональное выгорание, способы его профилактики	ПК33 З3, У3, В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

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

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

«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.

«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.

«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.

«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.