

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Персональный менеджмент

Шифр и направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки: Управление персоналом

Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

Кафедра-разработчик рабочей программы Инновационных технологий в экономике и управлении

Год набора 2024

Семестр	Трудоем- кость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	144/4	32	16	96	-	Зачет
Итого	144/4	32	16	96	-	Зачет

Сочи 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины Персональный менеджмент

Рабочую программу составил(и):

Рабочую программу составил(и):

Рабочую программу составил(и):

 доц. Баранова А.Ю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Заведующий
кафедрой



Борисова Т.Г.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

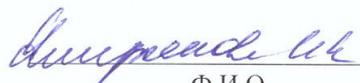
Директор НОБ


подпись


Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям
Отдел качества образования и
методического обеспечения


подпись


Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 202_ – 202_ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202_ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является обучение студентов принципам, функциям самоуправления, которые ориентируют на эффективное использование своего личного и рабочего времени, своих потенциальных возможностей в целях формирования мотивации личного и профессионального успеха

Задачи дисциплины:

- научить студентов грамотному распределению обязанностей;
- выработать практические навыки по управлению ресурсом работоспособности и конструированию собственного имиджа успешности в профессиональной среде;
- научить студентов оценивать собственные возможности и недостатки;
- выработать навыки функционального моделирования рабочего пространства;
- обучить студентов коммуникативным навыкам;
- выработать инструментарий для самоанализа, самоорганизации;
- научить студентов управлять своим временем.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики кроме, ГЭ, ВКР)
Профессиональные компетенции	
ПК- 2 Способен осуществлять деятельность по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	Управление персоналом Экономика труда Персональный менеджмент Маркетинг персонала Управление процессами бизнес-коммуникации Стратегический менеджмент Страхование Теория организации Исследование систем управления персоналом Трудовое право Социальный менеджмент Корпоративная социальная ответственность бизнеса Инвестиционный менеджмент Этика профессиональной деятельности Менеджмент качества Квалиметрия Риск-менеджмент Управление экономическими рисками Преддипломная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК – профессиональные компетенции

Компетенции и индикаторы их достижения		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	ПК-2.1 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Знать: основные принципы привлечения персонала Уметь: грамотно распределять обязанности Владеть: навыками планирования времени и распорядка дня
	ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	Знать: основы самоуправления Уметь: разрабатывать стратегические, тактические и оперативные задачи Владеть: приемами поиска, сортировки и фильтрации данных для построения траектории саморазвития и оценке персонала
	ПК-2.3 Способен построить траекторию карьерного роста	Знать: способы саморазвития и карьерного роста Уметь: ставить перед собой цели Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа показателей деятельности для продвижения по карьерной лестнице

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
5 семестр						
1	Теоретические основы персонального менеджмента	10	2	2	0	6
2	Генезис развития персонального менеджмента	8	2	0	0	6
3	Тайм-менеджмент: принципы организации времени	10	2	2	0	6
4	Тайм-менеджмент: управление временем	8	2	0	0	6
5	Целеполагание: характер выбора	10	2	2	0	6
6	Целеполагание: основные технологии поиска жизненных целей	8	2	0	0	6
7	Развитие управленческих качеств: умение управлять собой	10	2	2	0	6
8	Развитие управленческих качеств: умение влиять на других людей	8	2	0	0	6
9	Стресс-менеджмент: виды и признаки	10	2	2	0	6
10	Стресс-менеджмент: его преодоление	8	2	0	0	6
11	Самооценка: виды и структура	10	2	2	0	6
12	Самооценка: ее коррекция	8	2	0	0	6
13	Управление платежеспособностью: формирование личного бюджета	10	2	2	0	6
14	Управление платежеспособностью: управление средствами	8	2	0	0	6
15	Трудовая адаптация: суть, виды, система адаптации	10	2	2	0	6
16	Трудовая адаптация: оценка персонала	8	2	0	0	6
	Итого	144	32	16	0	96
4.1.1 Лекционные занятия						
№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание				

1.	Теоретические основы персонального менеджмента	Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Преимущества внедрения системы самоменеджмента. Мифы о самоменеджменте. Принципы самоменеджмента. Методы самоменеджмента: Парето, ABC, матрица Эйзенхауэра, ситуационный анализ и др.
2.	Генезис развития персонального менеджмента	Зарождение основ самоменеджмента: Древний Восток. Зарождение основ самоменеджмента: Древний Рим. Зарождение основ самоменеджмента: Древняя Греция. Правила успешного руководителя У.Ф. Тейлора. Основные концепции зарождения самоменеджмента у Л. Зайверта. Основные концепции зарождения самоменеджмента у Бербеля и Швальбе. Основные концепции зарождения самоменеджмента у Майка Вудкока и Дэйва Френсиса. Основные концепции зарождения самоменеджмента у В.И. Андреева. Основные концепции зарождения самоменеджмента у А.Т. Хроленко.
3.	Тайм-менеджмент: принципы организации времени	Основными принципами организации времени. Чему способствует установление личных целей. Порядок постановки целей (7 шагов).
4.	Тайм-менеджмент: управление временем	Основные правила планирования времени Л. Зайверта. Способы управления временем.
5.	Целеполагание: характер выбора	Характер выбора цели: запланированный спонтанный, рациональный интуитивный, логический, этический и др. Порядок постановки цели.
6.	Целеполагание: основные технологии поиска жизненных целей	Основные технологии поиска жизненных целей: модель «Декартовы координаты». Основные технологии поиска жизненных целей у Роберта Дилтса. Технология поиска жизненных целей: креативная стратегия Уолта Диснея.
7.	Развитие управленческих качеств: умение управлять собой	Что значит для менеджера – управление собой. Решение проблем менеджером с помощью системного подхода (7 шагов). Какие методы использует менеджер для решения проблем.
8.	Развитие управленческих качеств: умение влиять на других людей	Основные принципы влияния на собеседника. Правила подготовки к публичным выступлениям.
9.	Стресс-менеджмент: виды и признаки	Понятие стресс-менеджмента. Виды стресса. Причины и признаки профессионального стресса.

10.	Стресс-менеджмент: его преодоление	Как преодолеть стресс. Определение триггеров (раздражителей) в стресс-менеджменте.
11.	Самооценка: виды и структура	Понятие самооценки. Структура самооценки. Виды самооценки. Факторы, влияющие на формирование самооценки.
12.	Самооценка: коррекция	Способы коррекции самооценки. Окно Джохари.
13.	Управление платежеспособностью: формирование личного бюджета	Понятие личного бюджета. Понятия налога и сбора. Виды налогов: федеральные, региональные и местные. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора. Налоговые вычеты и их виды. Банкротство гражданина: судебное. Банкротство гражданина: внесудебное. Понятие финансового мошенничества и его виды.
14.	Управление платежеспособностью: управление средствами	Понятие сбережений. Формы сбережений. Понятие инвестиций, их признаки. Стратегии инвестирования. Методы инвестирования: вложения в ценные бумаги. Методы инвестирования: вложения в драгоценные металлы. Методы инвестирования: вложения в драгоценные камни. Методы инвестирования: валюта. Методы инвестирования: финансовый лизинг.
15.	Трудовая адаптация: суть, виды, система адаптации	Понятие трудовой адаптации и ее виды. Система трудовой адаптации и ее задачи. Стадии прохождения трудовой адаптации.
16.	Трудовая адаптация: оценка персонала	Оценка персонала: цель и показатели (критерии). Виды оценивания персонала. Суть аттестации персонала. Методы оценки персонала.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Теоретические основы персонального	Доклады с презентациями
3	Тайм-менеджмент: принципы организации времени	Доклады с презентациями
5	Целеполагание: характер выбора	Доклады с презентациями

7	Развитие управленческих качеств: умение управлять собой	Доклады с презентациями
9	Стресс-менеджмент: виды и признаки	Контрольная работа по темам 1-8
11	Самооценка: виды и структура	Доклады с презентациями
13	Управление платежеспособностью: формирование личного бюджета	Доклады с презентациями
15	Трудовая адаптация: суть, виды, система адаптации	Тестирование

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Теоретические основы персонального	Подготовка к докладам с презентациями
2	Генезис развития персонального	Изучение конспекта лекций
3	Тайм-менеджмент: принципы организации	Подготовка к докладам с презентациями
4	Тайм-менеджмент: управление временем	Изучение конспекта лекций
5	Целеполагание: характер выбора	Подготовка к докладам с презентациями
6	Целеполагание: основные технологии поиска жизненных целей	Изучение конспекта лекций
7	Развитие управленческих качеств: умение управлять собой	Подготовка к докладам с презентациями
8	Развитие управленческих качеств: умение влиять на других людей	Изучение конспекта лекций
9	Стресс-менеджмент: виды и признаки	Подготовка к контрольной работе по темам 1-8
10	Стресс-менеджмент: его преодоление	Изучение конспекта лекций

11	Самооценка: виды и структура	Подготовка к докладам с презентациями
12	Самооценка: коррекция	Изучение конспекта лекций
13	Управление платежеспособностью:	Подготовка к докладам с презентациями
14	Управление платежеспособностью: управление средствами	Изучение конспекта лекций
15	Трудовая адаптация: суть, виды, система адаптации	Подготовка к тестированию
16	Трудовая адаптация: оценка персонала	Изучение конспекта лекций

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом не предусмотрено.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Основная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556679> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535903> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542098> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

2. SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 14.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

3. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, 2017 — . — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). — Текст : электронный.

4. КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, 1997 — . — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.— URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (дата обращения: 14.04.2024г.)
2. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции)— URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 14.04.2024).
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции).— URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 14.04.2024)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 14.04.2024).

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 14.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: <https://cyberleninka.ru//> (дата обращения: 14.04.2024). – Текст : электронный.

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций. В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента.
2. Преимущества внедрения системы самоменеджмента.
3. Методы самоменеджмента.
4. Принципы самоменеджмента.
5. Мифы о самоменеджменте.
6. Зарождение основ самоменеджмента: Древний Восток.
7. Зарождение основ самоменеджмента: Древний Рим.
8. Зарождение основ самоменеджмента: Древняя Греция.
9. Правила успешного руководителя У.Ф. Тейлора.
10. Основные концепции зарождения самоменеджмента у Л. Зайверта.
11. Основные концепции зарождения самоменеджмента у Бербеля и Швальбе.
12. Основные концепции зарождения самоменеджмента у Майка Вудкока и Дэйва Френсиса.
13. Основные концепции зарождения самоменеджмента у В.И. Андреева.
14. Основные концепции зарождения самоменеджмента у А.Т. Хроленко.
15. Основными принципами организации времени.
16. Основные правила планирования времени Л. Зайверта.
17. Порядок постановки целей (7 шагов).
20. Основные технологии поиска жизненных целей: модель «Декартовы координаты».
21. Основные технологии поиска жизненных целей у Роберта Дилтса.
22. Технология поиска жизненных целей: креативная стратегия Уолта Диснея.
23. Что значит для менеджера – управление собой.
24. Решение проблем менеджером с помощью системного подхода (7 шагов).
25. Какие методы использует менеджер для решения проблем.
26. Основные принципы влияния на собеседника.
27. Правила подготовки к публичным выступлениям.
28. Понятие стресс-менеджмента. Виды стресса.
29. Причины и признаки профессионального стресса.
30. Как преодолеть стресс.
31. Определение триггеров (раздражителей) в стресс-менеджменте.
32. Понятие самооценки. Структура самооценки.
33. Виды самооценки.
34. Факторы, влияющие на формирование самооценки.
35. Коррекция самооценки.
36. Окно Джохари.
37. Классификация доходов гражданина.
38. Классификация расходов гражданина.
39. Понятие личного бюджета. Его отличие от финансового плана.
40. Суть финансовой подушки безопасности.
41. Понятие сбережений. Формы сбережений.
42. Понятие инвестиций, их признаки.
43. Стратегии инвестирования.
44. Методы инвестирования.
49. Понятия налога и сбора. Виды налогов: федеральные, региональные и местные.
50. Исполнение обязанности по уплате налога или сбора.
51. Налоговые вычеты и их виды.
52. Банкротство гражданина: судебное.
53. Банкротство гражданина: внесудебное.
54. Понятие финансового мошенничества и его виды.
55. Понятие трудовой адаптации и ее виды.
56. Система трудовой адаптации и ее задачи.
57. Стадии прохождения трудовой адаптации.
58. Оценка персонала: цель и показатели (критерии). Виды оценивания персонала.
60. Суть аттестации персонала. Методы оценки персонала

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на практических и лекционных занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки заранее подготовленных презентаций, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету. Вопросы на зачет студенту выдаются за несколько дней до промежуточной аттестации. На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещений для курсового проектирования, СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания).

Приводится перечень мер по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы: наличие помещений; обеспечение

средствами вычислительной техники, программное обеспечение; наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.; обеспечение учебно-методической и справочной литературой и т.д.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций/слайдов;
- презентационная техника кафедры (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Прочее:

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, выполнения СРС, выполнения курсовой работы.

Основная форма занятий – лекции и практические занятия. Кроме того, предполагается большая часть самостоятельной работы студентов по освоению теоретического материала. В процессе аудиторных занятий задействуются преимущества новейших мультимедийных технологий (проектор, ноутбук, экран).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ

Таблица – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	<i>Microsoft Windows</i>
2	<i>Архиватор 7-zip.</i>
3	<i>Справочно-правовая система Консультант Плюс</i>

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Приложение к рабочей программе
« Персональный менеджмент »**

38.03.02, Менеджмент, Бакалавриат

Управление персоналом

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Персональный менеджмент

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	4/144
Цель изучения дисциплины	Обучение студентов принципам, функциям самоуправления, которые ориентируют на эффективное использование своего личного и рабочего времени, своих потенциальных возможностей в целях формирования мотивации личного и профессионального успеха
Содержание дисциплины	Теоретические основы персонального менеджмента Генезис развития персонального менеджмента Тайм-менеджмент: принципы организации времени Тайм-менеджмент: управление временем Целеполагание: характер выбора Целеполагание: основные технологии поиска жизненных целей Развитие управленческих качеств: умение управлять собой Развитие управленческих качеств: умение влиять на других людей Стресс-менеджмент: виды и признаки Стресс-менеджмент: его преодоление Самооценка: виды и структура Самооценка: ее коррекция Управление платежеспособностью: формирование личного бюджета Управление платежеспособностью: управление средствами Трудовая адаптация: суть, виды, система адаптации Трудовая адаптация: оценка персонала
Формируемые компетенции (коды)	ПК-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-2.1 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию, нормированию, движению и оценке персонала ПК-2.3 Способен построить траекторию карьерного роста
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Управление персоналом Экономика труда Персональный менеджмент Маркетинг персонала Управление процессами бизнес-коммуникации Стратегический менеджмент Страхование Теория организации Исследование систем управления персоналом Трудовое право Социальный менеджмент Корпоративная социальная ответственность бизнеса Инвестиционный менеджмент Этика профессиональной деятельности

	Менеджмент качества Квалиметрия Риск-менеджмент Управление экономическими рисками Преддипломная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика
Образовательные технологии	Лекционные занятия, Практические занятия, СРС
Форма промежуточной аттестации	Зачет