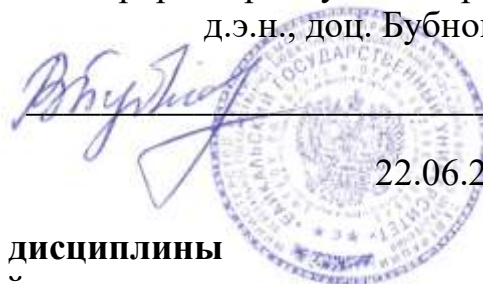


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.16. Персональный менеджмент

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	22
Лекции (час)	18	6
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	54	94
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	22	22
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор О.В. Ганаза

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

1. Цели изучения дисциплины

Ознакомление с опытом и методиками формирования эффективного личного рабочего стиля, высокой результативности и рационального использования времени, эмоциональной и когнитивной регуляции (для оптимизации) собственной деятельности и психического состояния.

- Приобретение навыков анализа и диагностики личной профессиональной деятельности, психологической уровня развития познавательной и мотивационной сферы, самосознания, способностей, характера, личностных черт;

- Обучение навыкам прогнозирования изменений и изучения динамики уровня самоуправления, самообучения, саморегуляции, управления Я-состояниями, поиска и переработки информации, разработки алгоритмов проектирования внешней среды (выбора моделей жизни, смены обстоятельств, адаптации в новой среде, поведения в экстремальных ситуациях).

- Приобретение навыков в разработке алгоритмов целеполагания в профессиональной деятельности, иерархизации целей, разработке «карьерных сценариев» и программ, создании оптимальных условий для мыслительной деятельности, применения принципов самообучения, поиска и переработки информации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	З. Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования У. Уметь: применять способы самообразования и самоорганизации своей деятельности Н. Владеть: навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	З. Знать: основные принципы и методы персонального менеджмента; знать роль культуры мышления в жизни человека и ее основные характеристики У. Уметь: выбирать пути достижения поставленных целей, использовать правила логически грамотного мышления Н. Владеть: навыками постановки личных целей, навыками структурированного, последовательного мышления

--	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Психология управления", "Управление персоналом организации", "Психология труда"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	6
Практические (сем, лаб.) занятия	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	54	94
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Концепция персонального менеджмента	22	0,5	1	10		Тест по теме 1 "Концепция персонального менеджмента". Практическое задание №1 «Результат функций персонального менеджмента»
2	Диагностика использования рабочего времени	22	0,5	1	14		Практическое задание №2 «Анализ потерь рабочего времени»
3	Постановка целей в профессиональной	22	1	1	14		Кейс «О пользе безумной мечты»

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	деятельности и формирование личной трудовой карьеры						
4	Планирование достижения целей и выполнения задач	22	1	1	14		Практическое задание «Планирование в персональном менеджменте»
5	Установление приоритетов дел. Делегирование дел	22	1	1	14		Практическое задание «Работа с привычкой»
6	Организационные основы результативной деятельности	22	1	1	14		Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личной сфере»
7	Контроль достижения результатов	22	1	2	14		Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»
	ИТОГО		6	8	94		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Концепция персонального менеджмента	22	4	4	8		Тест по теме 1 "Концепция персонального менеджмента". Практическое задание №1 «Результат функций персонального менеджмента»
2	Диагностика использования рабочего времени	22	4	6	8		Практическое задание №2 «Анализ потерь рабочего времени»
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	22	2	6	8		Кейс «О пользе безумной мечты»
4	Планирование достижения целей и	22	2	6	8		Практическое задание

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	выполнения задач						«Планирование в персональном менеджменте»
5	Установление приоритетов дел. Делегирование дел	22	2	6	8		Практическое задание «Работа с привычкой»
6	Организационные основы результативной деятельности	22	2	4	8		Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личностной сфере»
7	Контроль достижения результатов	22	2	4	6		Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»
	ИТОГО		18	36	54		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Концепция персонального менеджмента	Понятие персонального менеджмента. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Деятельность человека в организации в условиях рыночной экономики. Управленческая деятельность, труд руководителя, управленческого работника: содержание и особенности. Понятие техники работы менеджера. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя. Современный менеджер: способность к самоуправлению. Теория «9С». Персональный менеджмент как жизненная философия. Становление и развитие теории персонального менеджмента. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация.
2	Диагностика использования рабочего времени	Время как важнейший ресурс. Инвентаризация времени. Способы изучения структуры времени, затрат на деловые акции, выявление помех, потерь рабочего времени, определение их причин. Использование ключевых областей в профессиональной деятельности и диагностике рабочего времени. Анализ использования времени, определение степени эффективности затрат времени, разработка мероприятий по устранению потерь, нерационального использования рабочего времени.
3	Постановка целей в	Значение постановки целей. Мотивация как основа

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	целеориентированной деятельности. Нахождение целей, принципы, методики. Использование ключевых областей, лучевых диаграмм при определении сфер жизни и профессиональной деятельности. Выбор карьеры. Составление личного плана карьеры. Ситуационный анализ, его направления. Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения. Формулировка целей.
4	Планирование достижения целей и выполнения задач	Основы планирования, принципы планирования, система планирования времени. Методика составления планов рабочего дня «Альпы», преимущества использования
5	Установление приоритетов дел. Делегирование дел	Общее понятие приоритетности дел. Принцип Паретто, его трактовка в персональном менеджменте, возможности использования. АБВ-анализ, его содержание, определение дел, относящихся к важнейшей категории «А». Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра, группировка дел в соответствии с их срочностью и значимостью. Диаграмма и матрица приоритетов, их использование в практической деятельности. Преимущества работы по приоритетам. Понятие процесса делегирования в персональном менеджменте, его цель. Содержание процесса делегирования. Значение развития делегирования для результативной деятельности руководителя, подчиненных, для всей организации в целом. Техника правильного делегирования. Причины недостаточного делегирования в практике руководителей.
6	Организационные основы результативной деятельности	Принципы построения рационального распорядка дня. Составление рамочного плана дня, недели. График работоспособности и его применение. Значение биоритмов в повышении результативности труда.
7	Контроль достижения результатов	Функции контроля в персональном менеджменте. Контроль процесса в персональном менеджменте. Контроль результатов. Обзор истекшего дня.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Концепция персонального менеджмента. Понятие персонального менеджмента. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Персональный менеджмент как жизненная философия. Становление и развитие теории персонального менеджмента. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация. Проводится в форме практического занятия с использованием группового анализа ситуаций. Выполнение двух тестов: «Саморазвивающийся менеджер – 9С», «Самооценка эффективности деятельности».

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	<p>Диагностика использования рабочего времени. Диагностика рабочего времени на основе самофотографии</p> <p>Цель задания: ознакомиться с методикой диагностики личного рабочего времени, получить информацию о структуре затрат времени, степени рациональности его использования и резервах повышения эффективности.</p> <p>Анализ временных потерь по ключевым позициям персонального менеджмента</p> <p>Цель: Определить рациональность использования рабочего времени, выявить потери и основные причины, оценить стиль работы с точки зрения основных функций персонального менеджмента.</p> <p>Анализ временных потерь</p> <p>Цель: определить наиболее важные причины потерь времени и выработать меры по их устранению</p> <p>Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p>
3	<p>Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры. Целевое планирование профессиональной карьеры</p> <p>Цель задания: Развитие навыков целеориентированной деятельности, ознакомление с методикой постановки целей и их декомпозиции, построения дерева целей. Формирование четкого понимания личных интересов в формировании профессиональной карьеры</p> <p>Постановка задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _ Определить собственное профессиональное (жизненное) кредо — фундамент личности и профессионала. 2. _ Определить цели профессиональной карьеры. 3. _ Сформулировать цель профессиональной деятельности в ближайшем будущем на перспективу 3-5 лет (с определением желаемой отрасли, предприятия, его масштабов, формы собственности, желаемого профессионального статуса). 4. _ Выделить ключевые области по достижению желаемой цели и раскрыть их содержание. Проставить их приоритеты. 5. _ Определить недельный, месячный, кварталный, годовой фонд рабочего времени. 6. _ Распределить рабочее время по ключевым областям и внутри их в соответствии с приоритетами. 7. _ Построить «дерево» целей», доведенное до 3-4 уровня декомпозиции, с одновременным указанием ориентировочного времени, необходимого для реализации каждой из работ. <p>Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. На семинарском занятии решается кейс «О пользе безумной мечты»</p>
4	<p>Планирование достижения целей и выполнения задач. Анализ использования принципов планирования в практической деятельности</p> <p>Проранжировать по степени важности предложенные принципы планирования, проанализировать их с точки зрения практического использования.</p> <p>Ситуация: планирование рабочего времени руководителя</p> <p>Постановка задачи: Представленные в задании исходные данные в виде перечня работ, намеченных руководителем к исполнению на ближайшие 2-3</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>дня текущей рабочей недели, рассмотреть и составить реальный план рабочего дня продолжительностью 8 часов.</p> <p>Проводится в форме практического занятия с использованием группового анализа ситуаций.</p>
5	<p>Установление приоритетов дел. Делегирование дел. Ранжирование дел. Ситуация «Приоритеты»</p> <p>Исходные данные представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период времени .</p> <p>Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям.</p> <p>Распределение дел в соответствии с важностью и срочностью с использованием диаграммы и матрицы приоритетов</p> <p>Цель выполняемой работы: приобретение опыта определения приоритетов дел, как важного условия результативной работы. Формирование навыков работы в соответствии с важностью решаемых задач.</p> <p>Постановка задачи: Используя поля диаграммы приоритетов составить список дел на неделю, исходя из их срочности и важности. Список дел должен быть представлен в количественном значении приоритетов.</p> <p>Проводится в форме практического занятия с использованием группового анализа ситуаций.</p>
6	<p>Организационные основы результативной деятельности. Принципы построения рационального распорядка дня. Составление рамочного плана дня, недели. График работоспособности и его применение. Практическое задание «Работа с привычкой». Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p>
7	<p>Контроль достижения результатов. Контроль результатов. Обзор истекшего дня. Тест: «Определение степени мотивации личности к успеху» Проводится в форме практического занятия с использованием группового анализа ситуаций.</p>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Концепция персонального менеджмента	ОК-7	З.Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования	Практическое задание №1 «Результат функций персонального менеджмента»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированн

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					ость – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, активное обсуждение функций, самостоятельная формулировка достижимых результатов – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
2		ОК-7	З.Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования	Тест по теме 1 "Концепция персонального менеджмента"	Максимальное количество баллов – 10. Критерии оценки теста: полное выполнение заданий теста – 4 балла, формулировка резюме, в котором зафиксированы слабые стороны и преимущества, составлен прогноз действий по развитию способностей к самоуправлению – 6 балла. (10)
3	2. Диагностика использования рабочего времени	ОПК-6	З.Знать: основные принципы и методы персонального менеджмента; знать роль культуры мышления в жизни человека и ее основные характеристики У.Уметь: выбирать пути достижения поставленных целей,	Практическое задание №2 «Анализ потерь рабочего времени»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированн ость – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка –

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			использовать правила логически грамотного мышления Н.Владеть: навыками постановки личных целей, навыками структурированного, последовательного мышления		до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
4	3. Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	ОПК-6	З.Знать: основные принципы и методы персонального менеджмента; знать роль культуры мышления в жизни человека и ее основные характеристики У.Уметь: выбирать пути достижения поставленных целей, использовать правила логически грамотного мышления Н.Владеть: навыками постановки личных целей, навыками структурированного, последовательного мышления	Кейс «О пользе безумной мечты»	Максимальное количество баллов 20. Критерии оценивания: аргументированность – до 5 баллов, точность определения, владение понятийным аппаратом – до 5 баллов, самостоятельная формулировка – до 5 баллов, степень осознанности, понимания изученного – до 5 баллов. (20)
5	4. Планирование достижения целей и выполнения задач	ОПК-6	З.Знать: основные принципы и методы персонального менеджмента; знать роль культуры мышления в жизни человека и ее основные характеристики У.Уметь: выбирать пути достижения поставленных целей, использовать правила логически грамотного мышления Н.Владеть: навыками постановки личных целей, навыками структурированного, последовательного мышления	Практическое задание «Планирование в персональном менеджменте»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
6	5. Установление	ОК-7	З.Знать: содержание	Практическое задание	Максимальное

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	приоритетов дел. Делегирование дел		процессов самоорганизации и самообразования У. Уметь: применять способы самообразования и самоорганизации своей деятельности Н. Владеть: навыками самоорганизации и самообразования	«Работа с привычкой»	количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, соответствие ответа методике Б. Франклина – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
7	6. Организационные основы результативной деятельности	ОПК-6	З. Знать: основные принципы и методы персонального менеджмента; знать роль культуры мышления в жизни человека и ее основные характеристики У. Уметь: выбирать пути достижения поставленных целей, использовать правила логически грамотного мышления Н. Владеть: навыками постановки личных целей, навыками структурированного, последовательного мышления	Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личной сфере»	Максимальное количество баллов 20. Критерии оценивания: аргументированность – до 5 баллов, точность определения – до 3 баллов, самостоятельная формулировка – до 5 баллов, соответствие ответа изученному материалу – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 5 баллов. (20)
8	7. Контроль достижения результатов	ОК-7	З. Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования	Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					самостоятельная формулировка – до 2 баллов, соответствие ответа изученному материалу – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

Компетенция: ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Знание: Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования

1. Делегирование в персональном менеджменте, его роль в повышении результативности работы руководителя, подчиненных, организации в целом.
2. Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.
3. Ключевые области и их использование в персональном менеджменте.
4. Контроль в персональном менеджменте, его содержание.
5. Методика диагностики рабочего времени, используемый инструментарий.
6. Методика и критерии правильного делегирования.
7. Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы.
8. Персональный менеджмент и его роль в разрешении проблем в индивидуальной профессиональной деятельности.
9. Принципы рационального распорядка рабочего дня.
10. Роль отечественных и зарубежных исследователей в становлении теории и практики формирования эффективного индивидуального рабочего стиля.
11. Содержание процесса делегирования.

Компетенция: ОК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Знание: Знать: основные принципы и методы персонального менеджмента; знать роль культуры мышления в жизни человека и ее основные характеристики

12. Контроль процессов деятельности и ее результатов.
13. Ментальная карта.
14. Методики определения приоритетов дел, их содержание.
15. Методики определения целей в профессиональной деятельности.
16. Наука ортобиотика.
17. Общее понятие персонального менеджмента, цель, задачи и функции.
18. Планирование профессиональной деятельности и достижения целей, система планов.
19. Постановка целей как основная функция персонального менеджмента. Формирование целей в профессиональной деятельности.
20. Принципы планирования и их использование в практической деятельности.
21. Приоритеты дел, преимущества работы по приоритетам.
22. Работа с привычками.
23. Ситуационный анализ и его роль в определении стартовой позиции реализации целей.
24. Содержание методики составления плана на рабочий день.
25. Эффективное использование рабочего времени как принцип результативной деятельности.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

Компетенция: ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Умение: Уметь: применять способы самообразования и самоорганизации своей деятельности

Задача № 1. задание на самомотивацию и выявления резервов личности

Задача № 2. задание на умение оценить и обосновать результативность

Компетенция: ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Умение: Уметь: выбирать пути достижения поставленных целей, использовать правила логически грамотного мышления

Задача № 3. задание на выделение характеристик и результатов самоорганизации

Задача № 4. задание на составление плана в Excele

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

Компетенция: ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Навык: Владеть: навыками самоорганизации и самообразования

Задание № 1. задание на определение жизненных целей

Задание № 2. задание на составление интеллект-карты

Компетенция: ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Навык: Владеть: навыками постановки личных целей, навыками структурированного, последовательного мышления

Задание № 3. задание на определение способов борьбы с прокрастинацией

Задание № 4. задание на составление плана по методу Эйзенхауэра

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Персональный менеджмент
---	--

БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. задание на выделение характеристик и результатов самоорганизации (35 баллов).
3. задание на составление плана по методу Эйзенхауэра (35 баллов).

Составитель _____ О.В. Ганаза

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Беркович Т. А. Татьяна Александровна Персональный менеджмент. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-176 с.
2. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Соколов С. Н. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие/ С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко.- М.: ИНФРА-М, 2007.-160 с.
3. [Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 257 с. — 978-5-4365-0804-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61638.html>](http://www.iprbookshop.ru/61638.html)

б) дополнительная литература:

1. Персональный менеджмент. рек. М-вом образования РФ. учебник. [2-е изд., перераб. и доп.]/ С. Н. Соколов [и др.].- М.: ИНФРА-М, 2006.-621 с.
2. Бурмистров А. Н. Персональный менеджмент: Сер. 1. [Сам себе директор]. учеб. видеофильм. в 2 сериях. Электронный ресурс.- СПб.: Решение: учебное видео.-1 электрон. опт. диск (CD-R)
3. [Адаптация выпускников к первичному рынку труда \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / В.А. Алешин \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. — 306 с. — 978-5-9275-0816-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46915.html>](http://www.iprbookshop.ru/46915.html)

4. [Грошев И.В. Системный бренд-менеджмент \[Электронный ресурс\]: учебник/ И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 656 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10509.html](http://www.iprbookshop.ru/10509.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области психологии управления, управления персоналом организации, психологии труда, конфликтологии.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий