

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.18 Персональный менеджмент

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

ст. преподаватель, Дробышев И.А.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Дисциплина входит в обязательные дисциплины базовой части учебного плана.

Цель курса - способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных в современных условиях, не нарушая этических норм, успешно решать сложные задачи управления и умело организовывать свою деятельность.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- ознакомление студентов с теоретическими основами управления и личной эффективностью;
- развитие у студентов способности к самоанализу;
- создание комплексного понимания свойств своей личности и их влияния на профессиональную деятельность;
- формирование основных навыков поиска работы;
- обучение практическим навыкам грамотного управления карьерой и выстраивания системы профессиональных связей;
- обучение конкретным методикам управления временем и организацией собственного рабочего места;
- развитие навыков управления стрессовыми ситуациями;
- приобретение навыков этикета деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- историю развития и сущность персонального менеджмента;- технологию поиска и формирования жизненных целей, выбора карьеры и получения хорошей работы;- основные правила эффективного использования рабочего времени, организации рабочего места;- правила создания и поддержания собственного имиджа;- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, различные способы разрешения конфликтных ситуаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- формулировать жизненные цели;- грамотно организовывать свое время и своих сотрудников;

	<ul style="list-style-type: none"> - управлять своим эмоционально-волевым потенциалом; - расставлять приоритеты адекватно задачам; - анализировать коммуникационные каналы в организации и повышать их эффективность; - оценивать эффективность деятельности своей работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки целей и задач; - инструментами управления временем; - навыками составлением резюме, прохождения собеседования, оценки кандидатов; - технологией составления деловых писем и переговоров.
--	--

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Сущность, содержание и история персонального менеджмента									
	1. Место, роль, значение дисциплины, методы изучения и основное содержание курса. Его связь с другими науками и учебными дисциплинами. История персонального менеджмента в мире и в России.	2							
	2. Определение сущности персонального менеджмента (поиск и анализ определений)			4					
	3.							6	1
2. Управление личной карьерой									
	1. Осознанная работа по управлению карьерой. Виды карьерного пути. Этапы управления карьерой.	3							
	2. Виды карьерного пути.			6					
	3.							6	1
3. Определение жизненных целей									

1. Значение жизненных целей. Технология поиска жизненных целей. Формулирование целей	2							
2. Значение жизненных целей (индивидуальная работа с использованием технологий коучинга, с последующим групповым обсуждением). Технология поиска жизненных целей. Формулирование целей (Работа в группе на проверку истинности своих целей)			4					
3.							6	1
4. Планирование карьеры								
1. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Самомаркетинг. Нетворкинг	2							
2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Самомаркетинг (презентация «в лифте»). Нетворкинг (Работа в группе по оценке социальных страниц)			4					
3.							6	1
5. Поиск работы и устройство на нее								
1. Поиск работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем. Заключение трудового контракта. Успешная адаптация	3							
2. Составление резюме (Работа в группе по анализу личных резюме). Собеседование с работодателем с последующим анализом.			6					
3.							6	1
6. Технология эффективной работы								
1. НОТ за рубежом и в России. Организация рабочего места.	2							
2. НОТ за рубежом и в России. Организация рабочего места. (Доклады на выбранные темы)			4					

3.							6	1
7. Управление временем								
1. Тайм-менеджмент в России и за рубежом. Инструменты управления временем. Учет личных особенностей при работе со временем.	2							
2. Инструменты управления временем (Анализ личного хронометража и «поглотителей времени»). Учет личных особенностей при работе со временем (Интроверты и экстраверты-защита презентаций)			4					
3.							8	1
8. Деловая этика								
1. Роль этики для успеха менеджера. Правила делового этикета. Переписка, телефонные разговоры, встречи.	2							
2. Правила делового этикета (Работа с кейсами). Переписка, телефонные разговоры, встречи.			4					
3.							10	1
Всего	18		36				54	8

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д. Персональный менеджмент: Учебник(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
2. Соколов С. Н., Удалов Ф. Е., Бондаренко В. В., Резник С. Д. Персональный менеджмент: учебник(М.: ИНФРА-М).
3. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д. Персональный менеджмент: Учебник(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
4. Резник С. Д., Бондаренко В. В. Персональный менеджмент: Практикум (Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Для осуществления образовательного процесса по дисциплине предусмотрено использование и свободное владение ИТ: Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, LMS Moodle.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная Электронная Библиотека (eLIBRARY) <http://www.elibrary.ru>
2. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) [http:// www.uirussia.msu.ru](http://www.uirussia.msu.ru)
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://www.dvs.rsl.ru> (доступ к полному тексту), [http:// www.diss.rsl.ru](http://www.diss.rsl.ru) (доступ к каталогу)
4. Электронная библиотека ИД «Гребенников» <http://www.grebennikon.ru>
5. Консультант Плюс – справочно-правовая система
6. Архив научных публикаций arXiv.org [http:// www.arxiv.org/](http://www.arxiv.org/)
7. Глоссарий.ru: <http://www.glossary.ru/>
8. Словари и энциклопедии On-line: <http://www.dic.academic.ru/>
9. Научная библиотека СФУ: <http://bik.sfu-kras.ru/>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» имеется в полном объеме в ФГАУ ВО «Сибирский федеральный университет» и включает:

- лекционные аудитории, оборудованные современными мультимедийными средствами и имеющими выход в Интернет;
- аудитории для семинаров оборудованные современными мультимедийными средствами и имеющими выход в Интернет и мебель трансформенного типа;
- библиотеку, оборудованную по последнему слову техники, с выходом в Интернет, локальную сеть СФУ, компьютерно-интегрированными рабочими местами. Так же в библиотеке открыт лицензионный электронный доступ к литературе основных издательств научной и учебной литературы России;
- компьютерные классы.

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие демонстрацию презентационных материалов в программе Microsoft Office Power Point.

Помещения для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации через систему Wi-Fi.