

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

Персональный менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план bz380303-УП-22-4.plx
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 8

самостоятельная работа 60

часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Покатиловская Е.Н.

Рабочая программа дисциплины

Персональный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Наиля Ракиповна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Получение теоретических знаний и практических навыков по формированию эффективного личного рабочего стиля, высокой результативности и рационального использования времени, эмоциональной и когнитивной регуляции (для оптимизации) собственной деятельности и психического состояния.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основы организации своего рабочего времени и рабочего времени трудового коллектива.
3.2	Уметь:
3.2.1	Организовывать процесс эффективной и производительной работы, опираясь на инструменты тайм-менеджмента.
3.3	Владеть:
3.3.1	Техниками тайм-менеджмента.
3.3.2	Методиками повышения своей эффективности и эффективности трудового коллектива.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Концепция персонального менеджмента					
1.1	Концепция персонального менеджмента /Лек/	4	2	ПК-33	Л1.3Л2.3 Э1	
1.2	Концепция персонального менеджмента /Пр/	4	2	ПК-33	Л2.2 Л2.3	
1.3	Концепция персонального менеджмента /Ср/	4	12	ПК-33	Л1.1Л3.2	
	Раздел 2. Диагностика использования рабочего времени					
2.1	Диагностика использования рабочего времени /Лек/	4	2		Л1.2Л2.1 Э3	
2.2	Диагностика использования рабочего времени /Пр/	4	2			
2.3	Диагностика использования рабочего времени /Ср/	4	12	ПК-33	Л1.2	
	Раздел 3. Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры					
3.1	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры /Ср/	4	12	ПК-33	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3	
	Раздел 4. Планирование достижения целей и выполнения задач					

4.1	Планирование достижения целей и выполнения задач /Ср/	4	12	ПК-33	Л1.2Л2.2 Э2	
Раздел 5. Установление приоритетов дел. Делегирование дел						
5.1	Установление приоритетов дел. Делегирование дел /Ср/	4	12	ПК-33	Л2.2	
5.2	/Контр.раб./	4	0		Л3.1 Л3.2	
5.3	/Зачёт/	4	4	ПК-33		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено отдельным документом.

5.2. Темы письменных работ

Представлено отдельным документом.

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, электронный ресурс	1
Л1.2	Новичков В.И., Виноградова И.М.	Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017, электронный ресурс	1
Л1.3	Резник С.Д., Бондаренко В.В.	Персональный менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: практикум: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Барков С. А., Гавриленко О. В., Дорохина О. В., Ксенофонтова Е. Г., Маркеева А. В., Пастухова И. В., Свердлик Е. А., Юрасова М. В., Амозова Л. Н., Бороздина Г. Б., Денильханов А. Х., Зырянов В. В., Зябкина У. В., Семихова М. А., Зубков В. И.	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
Л2.3	Москвин С. Н.	Управление человеческими ресурсами в образовательной организации: Учебное пособие	Москва:  ? издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Покатиловская Е. Н.	Персональный менеджмент: методические рекомендации и задания для практических занятий и контрольных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, электронный ресурс	1
Л3.2	Архангельский Г. А., Нарциссовой Н.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблишер, 2019, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Российская Государственная Библиотека www.rsl.ru
Э2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» cyberleninka.ru
Э3	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» grebennikon.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office.
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Информационно справочная система "Консультант +"
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор (стационарный или переносной)). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---