МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль: «Управление персоналом организации»
Уровень квалификации выпускника: *бакалавр*
Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд.экон.наук, доцент Т.М. Алиева

Ответственный редактор
Д-р экон. наук, профессор Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
организационного развития
№ 12 от 15.06.2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
1.1 Цель и задачи дисциплины
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. .Структура дисциплины
3. Содержание дисциплины
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
5.1. Система оценивания
5.2.Критерии выставления оценок
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *(модулю)*
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Список источников и литературы
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины *(модуля)*
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья
9. Методические материалы
9.1. Планы семинарских занятий

Приложения
Приложение 1. Аннотация дисциплины
Приложение 2. Лист изменений

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Персональный менеджмент» является подготовка обучающихся в сфере управления персоналом, умеющих, прежде всего, управлять собой, применять знания и навыки самоорганизации, что позволит успешно осуществлять профессиональную деятельность, достигать личных и организационных целей, создавать работоспособные коллективы и обеспечивать эффективное взаимодействие их сотрудников.

Задачи дисциплины:

- теоретическое и практическое освоение современной методологии и методов персонального менеджмента;
- изучение принципов, методов и особенностей организации личного труда руководителя;
- приобретение знаний в области поддержания и повышения своей работоспособности и контроля результатов собственной деятельности.

Предметом курса «Персональный менеджмент» выступает самоорганизация и самоуправление человека, целенаправленное и последовательное применение методов менеджмента в повседневной деятельности для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование следующих *компетенций:*

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК – 9);

– владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать *результаты образования*, представленные в следующей таблице.

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК -9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: - основные принципы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах; Уметь: - проводить деловые переговоры, совещания, вести деловую переписку; - оценивать эффективность коммуника-

		тивного воздействия. Владеть: - навыками проведения деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: − правила эффективного использования рабочего времени; − требования к организации рабочего места и приёмы рационализации личного труда. Уметь: − анализировать затраты рабочего времени и применять техники планирования личной работы; − рационализировать личный труд; − составлять и применять методики поддержания и повышения своей работоспособности. Владеть: - навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к вариативной части (дисциплины по выбору) блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Управление персоналом».

Дисциплина реализуется кафедрой организационного развития факультета управления Института экономики, управления и права РГГУ.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Психология, Психология управления персоналом, Социология управления персоналом, Основы управления персоналом, Ведение в профессию.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Основы организации труда персонала, Руководство и лидерство, Психология малых групп, Психология межличностных отношений, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем - 28 ч., самостоятельная работа обучающихся - 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	Сущность и содержание персонального менеджмента	3	2		2			6	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
2	Управление личной карьерой	3	2		2			7	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
3	Управление собственным временем	3	2		2			7	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
4	Корпоративный тайм-менеджмент	3	2		2			9	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
5	Рационализация личного труда руководителя	3	2		2			5	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
6	Коммуникации в работе менеджера	3	2		1			5	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
7.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	3	2		1			5	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
8	*Зачёт*	3			2				
	итого:		**14**		**14**			**44**	

2.2. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем - 20 ч., самостоятельная работа обучающихся – 52 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	Сущность и содержание персонального менеджмента	2	1		1			6	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
2	Управление личной карьерой	2	1		1			7	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
3	Управление собственным временем	2	1		2			9	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
4	Корпоративный тайм-менеджмент	2	1		1			9	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
5	Рационализация личного труда руководителя	2	2		2			7	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
6	Коммуникации в работе менеджера	2	1		1			7	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
7.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	2	1		2			7	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
8	*Зачёт*	2			2				
	итого:		**8**		**12**			**52**	

2.3. Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 10 ч., самостоятельная работа обучающихся - 62 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	Сущность и содержание персонального менеджмента	3	0,5		0,5			4	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
2	Управление личной карьерой	3	0,5		0,5			4	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
3	Управление собственным временем	3	0,5		0,5			4	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
4	Корпоративный тайм-менеджмент	3	0,75		0,75			4	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
5	Рационализация личного труда руководителя	3	0,75		0,75			4	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
6	Коммуникации в работе менеджера	3	0,5		0,5			4	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
7.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	3	0,5		0,5			4	Доклад-презентация, оценка работы на семинаре
8	*Зачёт*	4			2			34	
	итого:		**4**		**6**			**62**	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	Общая модель качеств современного менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Модель связи функций самоменеджмента. Модель качеств менеджера: «Умение управлять самим собой». Знания и умения менеджера в сфере самоменеджмента. Психологический анализ личности руководителя. Развитие науки об организации труда. Становление научной организации в России.
2.	Управление личной карьерой	Определение жизненных целей. Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей. Формулирование целей. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой. Поиск и получение работы. Технология успеха на новой работе.
3.	Управление собственным временем	Время руководителя и принципы его эффективного использования. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Принятие решений о приоритетах. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Планирование личной работы руководителя. Делегирование полномочий.
4.	Корпоративный тайм-менеджмент	Контроль поручений. ТМ- обучение. ТМ - стандарт. ТМ – культура. ТМ - диагностика. ТМ –

		автоматизация. ТМ – проект.
5.	Рационализация личного труда руководителя	Рабочее место руководителя. Организация и планировка рабочих мест. Совершенствование условий труда. Информационное обеспечение работы менеджера. Виды служебных документов. Требования к служебным документам. Организация работы с документами. Использование ЭВМ в работе с документами. Методы рационализации личного труда руководителя.
6.	Коммуникация в работе менеджера	Искусство убеждения. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Техника выступления. Основы ораторского мастерства. Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.
7.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера.	Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности. Имидж менеджера. Соблюдение правил делового этикета. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль). Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала. Критерии оценки уровня управленческого труда персонала. Методы оценки организации управленческого труда. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые в процессе обучения, направлены на реализацию компетентностного подхода и основываются на принципе профессиональной направленности обучения. Лекции и семинарские занятия сопровождаются презентацией, практическими заданиями, тестами, отражающими основные положения излагаемого материала и содержащей необходимые для изучения практические примеры. В процессе обучения используется как традиционная лекционная и семинарская практика, так и активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, подготовка бизнес-плана проекта на основе отработанных модулей и др.). Сообщения студентов на семинарском занятии предполагают презентацию докладов и рефератов. Активно используется метод электронного тестирования.

Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление полученных навыков и для приобретения новых теоретических и фактических знаний, выполняется в читальном зале библиотеки и в домашних условиях, подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением (учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций).

При реализации рабочей программы дисциплины используются современные образовательные технологии (указываются по видам занятий).

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	Лекция Семинар Самостоятельная работа студентов (СРС)	Вводная лекция Опрос Подготовка докладов и рефератов
2.	Управление личной карьерой	Лекция Семинар СРС	Лекция-визуализация Обсуждение докладов Дискуссия на семинаре Подготовка к тестированию
3.	Управление собственным временем	Лекция Семинар СРС	Лекция-визуализация Тестирование Рассмотрение реальных примеров Подготовка к тестированию
4.	Корпоративный тайм-менеджмент	Лекции Семинары СРС	Лекция-визуализация Развернутая беседа с обсуждением докладов Рассмотрение реальных примеров Подготовка к контрольной ра-

			боте
5.	Рационализация личного труда руководителя	Лекции Семинар СРС	Лекция-визуализация Контрольная работа Подготовка докладов и рефератов
6.	Коммуникации в работе менеджера	Лекция Семинар СРС	Лекция-визуализация Рассмотрение реальных примеров Подготовка к контрольной работе
7.	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	Лекция Семинар СРС	Лекция-визуализация Контрольная работа Развернутая беседа с обсуждением докладов Подготовка к зачету

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: Доклад-презентация Оценка работы на семинаре Всего:	 25 баллов 5 балла	 25 баллов 35 баллов 60 баллов
Зачет		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

Шкала оценок

БАЛЛЫ	ТРАДИЦИОННАЯ ШКАЛА	ШКАЛА ECTS

95-100	ОТЛИЧНО	ЗАЧТЕНО	A
83-94			B
68-82	ХОРОШО		C
56-67	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО		D
50-55			E
20-49	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	НЕ ЗАЧТЕНО	FX
0-19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Текущий контроль

При оценивании *устного опроса на семинаре или участия в дискуссии на семинаре* учитываются:

- степень раскрытия вопроса (0-2 балла);
- знание содержания обсуждаемых проблем, умение использовать ранее изученный теоретический материал и терминологию научных исследований (0-2 балл).
- стиль и логика изложения материала, грамотность речи (0-1);

При *оценке докладов* учитывается:

- полнота и точность раскрытия исследования, правильное определение объекта и предмета исследования (0-10)
- степень структурированности материала и научности изложения (0-10)
- оформление работы (наличие введения, заключения, основных разделов, списка литературы) (0-5)

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен после соответствующей подготовки ответить на 2 вопроса теоретического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание освоено не полностью, знание материала носит фрагментарный характер, имеются явные ошибки в ответе (до 5 баллов);

- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (от 6 до 10 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов (от 11 до 15 баллов);

- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по оригинальному плану, обоснован, дается ссылка на источники (от 16 до 20 баллов).

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для дискуссии на семинарах приведены в п. 9.1

Примерные темы докладов (ПК-33)

1. Организация труда в работах Тейлора
2. Организация труда в работах Форда,
3. Организация труда в работах Джильбрета,
4. Организация труда в работах Эмерсона
5. Организация труда в работах. Файола,
6. Организация труда в работах Гастева,
7. Организация труда в работах Керженцева,
8. Метод «Альпы».
9. Матрица Эйзенхауэра.
10. Правило Парето,
11. АБВ-анализ,
12. Принципы эффективного использования времени,
13. Гугл календарь (возможности использования),
14. Todoist (возможности использования),
15. Самомаркетинг.

Примерные вопросы к зачету

1. Модель качеств современного менеджера ПК-33
2. Сущность и значение персонального менеджмента ПК-33
3. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой ПК-33
4. Определение жизненных целей ПК-33

5. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой ПК-33
6. Поиск и получение работы ПК-33
7. Собеседование с работодателем ОПК -9
8. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей ПК-33
9. Принципы эффективного использования времени ПК-33
10. Правила личной организованности и самодисциплины ПК-33
11. Методы учета использования времени ПК-33
12. Планирование личной работы руководителя ПК-33
13. Техника планирования личного времени руководителя ПК-33
14. Методы рационализации личного труда руководителя ПК-33
15. Работа над текстом как метод рационализации личного туда руководителя ПК-3
16. Тренировка памяти как метод рационализации личного туда руководителя ПК-33
17. Записная книжка руководителя как метод рационализации личного туда руководителя ПК-33
18. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного туда руководителя ПК-33
19. Разговор по телефону как метод рационализации личного туда руководителя ОПК -9
20. Служебная командировка как метод рационализации личного туда руководителя ПК-33
21. Искусство убеждения ОПК -9
22. Способы управления собеседником ОПК -9
23. Виды убеждающих воздействий ОПК -9
24. Публичное выступление ОПК -9
25. Подготовка к выступлению ОПК -9
26. Техника выступления ОПК -9
27. Деловое общение. Значение делового общения ОПК -9
28. Подготовка и проведение деловой беседы ОПК -9
29. Правила ведения переговоров ОПК -9
30. Национальные стили ведения переговоров ОПК -9
31. Подготовка и проведение деловых совещаний ОПК -9
32. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера ПК-33
33. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера ПК-33

34. Эффективность личной организации менеджера ПК-33

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список источников и литературы

Источники

Конституция Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018).

Литература

Основная литература

Персональный менеджмент: Учебник / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011389-0 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/522696

Персональный менеджмент: Учебник/Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/536811

Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005304-2 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/538874

Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) (Обложка) ISBN 978-5-369-01047-1 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/402750

Дополнительная литература

Кибанов А.Я. и др. Этика деловых отношений: учебник для вузов. 2-е изд. перераб - М.: ИНФРА-М, 2014. - 383 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - (ЭБС Znanium.com).

Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений. 4-е изд. М.: Альпина-Паблишерз, 2014 г. с. 158 (ЭБС Znanium.com).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (семинара)

Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.],. – Режим доступа: http://www.aup.ru/

Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], – Режим доступа: http://www.hrm.ru/

Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.],– Режим доступа: http://kadrovik.ru/

Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.],– Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/

Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М],– Режим доступа: http://trainings.ru/

HR-Portal, HR- сообщество и публикации. [Электронный ресурс]. – [М.], Режим доступа: http:// HR-Portal .ru/

Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.],– Режим доступа: http://www.kdelo.ru/

HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – Mode of access: http://www.hrmguide.net/

National Human Resources Association [Electronic resource] –Mode of access: www.humanresources.org

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень ПО

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения

п/п			(*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

  - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы семинарских занятий

Тема: Сущность и содержание персонального менеджмента

Целью проведения занятия является приобретение студентами практических навыков в персональном менеджменте.

Основными задачами занятия являются:

- ознакомление с моделью качеств современного менеджера;
- практическое применение модели качеств современного менеджера;
- приобретения навыков определения эффективности личной системы организации и качества персонального менеджмента.

Задание.

1. Пройти тест «Умение управлять самим собой». Предлагаемый тест основан на применении метода активного социологического тестированного анализа и контроля. Целью данного метода является разработка и реализация программ саморазвития менеджеров для совершенствования методов их работы, развития в себе необходимых качеств. Метод основан на систематической самооценке собственных действий и качеств в процессе личной деятельности. Целью задания определение того, насколько эффективной является ваша система личной организации и как развиты качества персонального менеджмента.
2. Пройти Тест «Организованный ли Вы человек».
3. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения, выявить ошибки и предложить методы их устранения.

Вопросы для обсуждения

1. Модель качеств современного менеджера.
2. Сущность и значение персонального менеджмента.
3. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой.
4. Знания и умения менеджера в сфере личной организации.

Контрольные вопросы

- Дайте определении понятию «персональный менеджмент».

- В чем заключается основная цель самоменеджмента?
- Перечислите основные преимущества самоменеджмента.
- Что следует понимать под «личной организованностью» менеджера?
- Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента?

Семинар №2

Тема: Управление личной карьерой

Целью проведения занятия является приобретение студентами практических навыков в управлении личной карьерой.

Основными задачами занятия являются:

- приобретение навыков в определении жизненных целей;
- приобретение навыков планирования карьеры;
- приобретение навыков в поиске работы;
- приобретение навыков в прохождении собеседования с работодателем.

Задание.

1. Постановка жизненных целей. Сделайте упражнение - тест по определению жизненных целей.
2. Выбор карьеры. Пройти тесты «Каков Ваш характер», «Определение типа характера», «Ваши профессиональные склонности».
3. Составление резюме и сопроводительного письма.
4. Проведение собеседования.

Вопросы для обсуждения

1. Значение постановки целей.
2. Планирование карьеры.
3. Поиск и получение работы.
4. Собеседование с работодателем.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под постановкой целей?
2. Сформулируйте свои личные и профессиональные цели.
3. Назовите основные этапы формулирования целей.
4. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры?
5. Какие методы позволяют определить склонность к той или иной профессии?
6. Опишите основные способы поиска рабочего места.

7. Перечислите основные положения, содержащиеся в резюме.
8. Как следует готовиться к собеседованию?
9. Назовите основные пункты контракта.

Семинар №3

Тема: Управление собственным временем

Цель и задачи проведения занятия

Целью проведения лабораторной работы является приобретение студентами знаний и навыков в управлении собственным временем.

Основными задачами занятия являются:

- приобретение навыков использования личного времени;
- изучить методы учета использования времени;
- приобретение навыков в выборе приоритетов деятельности;
- изучить технику планирования личного времени руководителя.

Задание

1. Изучить технику планирования личного времени руководителя.
2. Пройти предложенные тесты.
3. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения, выявить ошибки и предложить методы их устранения

Вопросы для обсуждения

1. Значение фактора времени.
2. Принципы эффективного использования времени.
3. Правила личной организованности и самодисциплины.
4. Методы учета использования времени.
5. Выбор приоритетов деятельности.
6. Планирование личной работы руководителя.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается значение фактора времени?
2. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителя?
3. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
4. Перечислите правила использования рабочего времени.
5. Назовите основные принципы планирования карьеры.
6. Что входит в систему планирования работы?
7. Какие существуют инструменты планирования временем? В чем их достоинства?

Семинар №4

Тема: Корпоративный тайм-менеджмент

Цель и задачи проведения занятия

Целью проведения лабораторной работы является приобретение студентами знаний и навыков в управлении собственным временем.

Основными задачами занятия являются:

- приобретение навыков использования личного времени;
- изучить методы учета использования времени;
- приобретение навыков в выборе приоритетов деятельности;
- изучить технику планирования личного времени руководителя.

Задание

1. Изучить технику планирования личного времени руководителя.
2. Пройти предложенные тесты.
3. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения, выявить ошибки и предложить методы их устранения

Вопросы для обсуждения

1. Система корпоративного обучения по тайм - менеджменту.
2. Контроль поручений.
3. ТМ- обучение.
4. ТМ - стандарт.
5. ТМ – культура.
6. ТМ - диагностика.
7. ТМ – автоматизация.
8. ТМ – проект.

Контрольные вопросы

Как происходит проводится диагностика контроля поручений?

История корпоративного обучения.

Содержание корпоративного ТМ-обучения.

Назовите особенности методики внедрения ТМ-стандартов в компании.

Содержание корпоративных ТМ-стандартов? В чем их достоинства?

Семинар №5

Тема: Рационализация личного труда руководителя

Целью проведения знания является приобретение студентами навыков в рационализации личного труда руководителей.

Основными задачами занятия являются:

- Приобретение навыков работы над текстом.
- Приобретение навыков в тренировке памяти.
- Приобретение навыков разговора по телефону.
- Изучение подготовки к служебной командировке.

Задание

1. Проанализировать текст по основным правилам работы над тестом.
2. Пройдите тест «Память как составляющая рационализации труда руководителя».
3. Тест «Оценка эффективности ведения телефонных разговоров»
4. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения. Выявить проблему и ее решение.

Вопросы для обсуждения

1.Методы рационализации личного труда руководителя.

2.Работа над текстом.

3. Тренировка памяти.

4.Умение слушать собеседника.

5.Разговор по телефону.

6.Служебная командировка.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные приемы при работе над текстом.
2. Как следует правильно тренировать память?
3. Какие ошибки зачастую допускаются при выслушивании собеседника?
4. Как правильно слушать собеседника?
5. Перечислите основные правила беседы по телефону.
6. Как подготовиться к командировке?

Семинар № 6

Тема: Коммуникации в работе менеджера

Цель и задачи проведения занятия.

Целью проведения занятия является приобретение студентами коммуникативных навыков .

Основными задачами занятия являются:

- приобретение навыков в искусстве убеждения;
- приобретение практических навыков публичного выступления;
- приобретение навыков в подготовке и проведении деловой беседы;
- приобретение навыков в подготовке и проведении делового совещания.

Задание.

1. Пойти тест «Умеете ли вы убежать других?»
2. Рассмотреть методы для подготовки к публичной речи.
3. Проведение деловой беседы.
4. Проведение делового совещания.
5. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения.

Вопросы для обсуждения

1. Искусство убеждения. Способы управления собеседником. Виды убеждающих воздействий.
2. Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Техника выступления. Основы ораторского мастерства.
3. Деловое общение. Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные правила управления собеседником.
2. Охарактеризуйте основные правила искусства убеждения.
3. Перечислите основные навыки и умения оратора.
4. Охарактеризуйте основные этапы подготовки ораторской речи.
5. В чем заключается основная задача деловых переговоров?
6. Классификация переговоров.
7. Сформулируйте правила подготовки переговоров.
8. Назовите основные виды совещаний.
9. Назовите основные этапы подготовки совещаний.

Семинар № 7

Тема: Работоспособность менеджера.

Личный самоконтроль в работе менеджера

Цель и задачи проведения занятия:

Целью проведения занятия является приобретение студентами навыков самоконтроля процессов и результатов личной деятельности менеджера.

Основными задачами занятия являются:

1. Провести анализ самоконтроля развития индивидуальных качеств менеджера.
2. Провести анализ и контроль структуры затрат рабочего времени.
3. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения.
4. Оцените каждый день прошедшей недели по 4-х бальной системе. Дайте

соответствующее пояснение, сформулируйте предложения по устранению выявленных недостатков в области выполнения важных и срочных дел.

Вопросы для обсуждения

1. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
2. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
3. Эффективность личной организации менеджера.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные принципы контроля.
2. Что такое ретроспективный обзор событий?
3. В чем суть метода «пяти пальцев»?
4. Назовите основные преимущества личного самоконтроля.
5. Какова цель оценки результатов дня?
6. Дайте определение методу экспертных оценок.
7. Охарактеризуйте методику комплексной оценки управленческого труда.
8. Назовите преимущества и недостатки метода «Дельфы».
9. Перечислите основные показатели экономической эффективности труда менеджера.

Приложение 1

АННОТАЦИЯ
дисциплины «Персональный менеджмент»

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к вариативной части (дисциплина по выбору) блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Управление персоналом».

Дисциплина реализуется кафедрой организационного развития факультета управления Института экономики, управления и права РГГУ.

Целью дисциплины является подготовка обучающихся в сфере управления персоналом, умеющих, прежде всего, управлять собой, применять знания и навыки самоорганизации, что позволит успешно осуществлять профессиональную деятельность, достигать личных и организационных целей, создавать работоспособные коллективы и обеспечивать эффективное взаимодействие их сотрудников.

Задачи дисциплины:

- теоретическое и практическое освоение современной методологии и методов персонального менеджмента;
- изучение принципов, методов и особенностей организации личного труда руководителя;
- приобретение знаний в области поддержания и повышения своей работоспособности и контроля результатов собственной деятельности.

Предметом курса «Персональный менеджмент» выступает самоорганизация и самоуправление человека, целенаправленное и последовательное применение методов менеджмента в повседневной деятельности для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

— владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

В результате изучения курса обучающийся должен:

З***нать:***

технологию поиска и формулирования жизненных целей, выбора карьеры и получения работы;

- правила эффективного использования рабочего времени;
- требования к организации рабочего места и приёмы рационализации личного труда;
- методы самоорганизации здоровья и повышения работоспособности.

Уметь:

- планировать личную деловую карьеру;
- анализировать затраты рабочего времени и применять техники планирования личной работы;
- рационализировать личный труд;
- составлять и применять методики поддержания и повышения своей работоспособности;
- контролировать результаты собственной деятельности.

Владеть:

- навыками контроля за использованием рабочего времени;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.

Программой предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости обучающихся в форме блиц-опросов, тестов, контрольных работ, собеседования, подготовки докладов и рефератов;
- промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ прото-кола
1	Приложение № 1	28.06.2018	15
2	Приложение № 2	20.06.2019	12
3	Приложение №3	31.08.2020	1

Приложение к листу изменений № 1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Приложение к листу изменений № 2

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Приложение к листу изменений № 3

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 год)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Образовательные технологии

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**

– онлайн-лекции в режиме реального времени;

– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

– системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант