

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



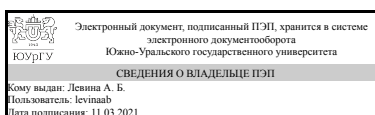
И. П. Савельева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.16 Персональный менеджмент
для направления 38.03.03 Управление персоналом
уровень бакалавр тип программы Прикладной бакалавриат
профиль подготовки Управление персоналом организации
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

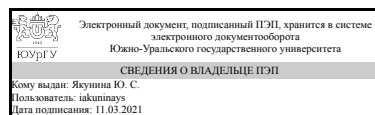
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



А. Б. Левина

Разработчик программы,
старший преподаватель



Ю. С. Якунина

1. Цели и задачи дисциплины

Овладение студентами искусства и науки самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, методами и навыками повышения и сохранения своей работоспособности. освоение основных технологий самоменеджмента подготовка к целенаправленному и последовательному применению практических методов управления в повседневной профессиональной деятельности с целью оптимизации использования своих персональных ресурсов интеллекта, воли, способностей.

Краткое содержание дисциплины

Основы персонального менеджмента. Сущность и содержание персонального менеджмента. Определение жизненных целей руководителя. Планирование личной карьеры руководителя. Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности. Пути повышения эффективности использования рабочего времени. Организация рабочего места менеджера. Методы рационализации личного труда менеджера. Самоорганизация здоровья и эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Самоконтроль и оценка труда менеджера. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала. Методы оценки организации управленческого труда.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: понятие персонального менеджмента, его составные части; содержание основных функций; принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; принципы самоорганизации личного здоровья и правила гигиены умственного труда; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации контроля, корректировки и оценки их решения.
	Уметь: структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность; формулировать жизненные цели; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде.
	Владеть: навыками организации и самоорганизации; навыками самостоятельного освоения новыми знаниями и информацией в сфере самоменеджмента.
ПК-33 владением навыками самоуправления и	Знать: современные тенденции развития

самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	личности; технологию поиска и формулирования жизненных целей; технику планирования своего времени; пути рационализации личного труда; критерии оценки уровня организации личного труда.
	Уметь: планировать личную работу, формулировать жизненные цели и принимать решения; оценивать эффективность организации управленческого труда.
	Владеть: навыками эффективного использования рабочего времени и техникой планирования своего рабочего времени; методами анализа эффективности использования своего времени и определения резервов его оптимизации.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.06 Введение в направление, Б.1.12 Основы менеджмента	Б.1.21 Основы кадровой политики и кадрового планирования, В.1.17 Имиджология

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.12 Основы менеджмента	Знать: функции и ресурсы менеджмента; подходы к управлению организациями. Уметь: находить, обобщать, анализировать, синтезировать и критически переосмысливать полученную научную, справочную, статистическую и иную информацию, относящуюся проблематике функционирования организациями и управления ими.
В.1.06 Введение в направление	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и их социально-экономическую значимость, группового принятия решений. Уметь: применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра

		5
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96
Выполнение упражнений	8	8
Подготовка к зачету	25	25
Обзор материалов сайтов по проблеме	10	10
Кейс-задания	15	15
Работа с учебно-методической литературой	20	20
Подготовка докладов, презентаций	18	18
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Основы персонального менеджмента	4	2	2	0
2	Пути повышения эффективности использования рабочего времени.	5	4	1	0
3	Самоконтроль и оценка труда менеджера	3	2	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	1
2	1	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности.	1
3	2	Методы рационализации личного труда менеджера	2
4	2	Самоорганизация здоровья и эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.	2
5	3	Самоконтроль в деятельности менеджера.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Определение жизненных целей руководителя.	1
2	1	Планирование личной карьеры руководителя.	1
3	2	Методы рационализации личного труда менеджера	1
4	3	Самоконтроль в деятельности менеджера.	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к зачету	Рекомендуемая литература по курсу	25
Подготовка докладов, презентаций	Рекомендуемая литература по курсу	18
Работа с учебно-методической литературой	Рекомендуемая литература по курсу	20
Выполнение упражнений	Рекомендуемая литература по курсу	8
Кейс-задания	Рекомендуемая литература по курсу	15
Обзор материалов сайтов по проблеме	Перечень используемых информационных справочных систем	10

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Составление таблиц, логических схем	Практические занятия и семинары	Логические схемы «Составные части персонального менеджмента», «Функции персонального менеджмента»	1
Анализ кейсов	Практические занятия и семинары	Планирование профессиональной деятельности менеджера	1
Обзор материалов сайтов по проблеме	Практические занятия и семинары	Обзор материалов сайтов по проблеме «Самоконтроль и оценка труда менеджера»	1
Мультимедийные презентации и доклады	Практические занятия и семинары	Мультимедийные презентации и доклады: -«Пути рационализации личного труда - «Технология планирования» (на выбор: по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра - «Основные этапы делегирования» -«Критерии оценки уровня организации личного труда.»	1

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНЫ	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------

Основы персонального менеджмента	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Составление логических схем. Составление таблицы. Выполнение упражнения. Подготовка мультимедийной презентации и доклада. Разработка плана	1-8
Пути повышения эффективности использования рабочего времени.	ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Подготовка мультимедийной презентации и доклад/ Анализ задания.	10-12
Самоконтроль и оценка труда менеджера	ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Обзор материалов сайтов по проблеме. Составление таблицы. Подготовка мультимедийной презентации и доклада	13-15
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Анализ кейса	16
Все разделы	ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Зачет	17
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Зачет	17

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Составление логических схем. Составление таблицы. Выполнение упражнения. Подготовка мультимедийной презентации и доклада. Разработка плана	После изучения теоретического материала, студент для закрепления навыков выполняет практические задания (составляет логические схемы, таблицы, выполняет упражнения). После изучения теоретического материала, студент для закрепления навыков выполняет практические задания (составляет логические схемы, таблицы). Студенту предлагается составить таблицу/схему, каждая оценивается максимум в 3 балла. Всего необходимо выполнить 4 задания - 12 баллов. Критерии оценивания: - глубина проработки материала (1 балл) - логичность и	Зачтено: самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, логичность и последовательность изложения, обоснованность и доказательность выводов. Набрано 7 и более баллов Не зачтено: - не соответствие критериям, отсутствие задания - набрано 6 и менее баллов

	<p>последовательность изложения (1 балл) - обоснованность и доказательность выводов (1 балл).</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179).</p> <p>Максимальное количество баллов – 12. Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
<p>Подготовка мультимедийной презентации и доклад/ Анализ задания.</p>	<p>В течение семестра каждый студент готовит доклад с презентацией (примерные темы докладов предлагаются). Студентам предварительно выдается задание подготовить доклад/ сообщение на 3-5 мин. На любую, интересующую его тему. Содержание темы должно освещать определенный вопрос и быть информативным и полезным для слушателей. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Критерии оценивания: выступление оценивает группа по методу экспертных оценок Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия - 1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% (6 баллов)</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60% (5 и менее баллов)</p>
<p>Обзор материалов сайтов по проблеме. Составление таблицы. Подготовка мультимедийной презентации и доклада</p>	<p>Для углубления знаний предлагается изучить и систематизировать информацию по предложенной проблеме (рекомендуются информационные справочные системы). После изучения теоретического материала, студент для закрепления навыков выполняет практические задания (составляет логические схемы, таблицы, выполняет упражнения). После изучения теоретического материала, студент для закрепления навыков выполняет практические задания (составляет таблицы, презентации, доклада). Студенту предлагается составить таблицу, доклад и презентацию, каждая оценивается максимум в 3 балла. Студентам предварительно выдается задание подготовить доклад/ сообщение на 3-5 мин. На любую, интересующую его</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% (6 баллов)</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60% (5 и менее баллов)</p>

	<p>тему. Содержание темы должно освещать определенный вопрос и быть информативным и полезным для слушателей. Всего необходимо выполнить 4 задания - 12 баллов. Критерии оценивания: - глубина проработки материала (1 балл) - логичность и последовательность изложения (1 балл) - обоснованность и доказательность выводов (1 балл).</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Максимальное количество баллов – 12. Весовой коэффициент мероприятия – 1</p>	
Анализ кейса	<p>Процедура оценивания: студент получает кейс-задание (проблемную ситуацию). Задача студента представить свое решение проблемы и аргументировать его. Время на анализ – 10 минут, время на презентацию своего решения – 5 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Критерии оценивания: 1. Точность и полнота усвоения условия задачи – 2 балла 2. Конструктивность выбранного способа решения – 4 балла 3. Обоснованность выбранного способа решения. – 4 балла</p> <p>Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия - 1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия больше или равно 60% (6 баллов)</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятия меньше 60% (5 и менее баллов)</p>
Зачет	<p>Тестирование проводится в письменной форме с целью текущего и итогового контроля знаний студентов — оценки уровня учебных достижений. Максимальное количество баллов - 40. Запись ответа на задание текста осуществляется либо обведением номера одного или нескольких альтернативных вариантов, множественного выбора, либо нумерацией правильной последовательности процесса, действия, либо свободным изложением определения понятия.</p> <p>При оценивании результатов</p>	<p>Зачтено: В контрольном тестировании процент верных ответов должен быть не менее 60%</p> <p>Не зачтено: В контрольном тестировании процент верных ответов менее 60%</p>

	<p>мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Максимальное количество баллов – 40. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	
--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
<p>Составление логических схем. Составление таблицы. Выполнение упражнения. Подготовка мультимедийной презентации и доклада. Разработка плана</p>	<p>примерные задания.docx</p>
<p>Подготовка мультимедийной презентации и доклад/ Анализ задания.</p>	<p>Подготовьте презентацию и доклад «Технологии планирования» (на выбор одну технологию: «Альпы», «Парето», «Эйзенхауэра» Подготовьте презентацию и доклад «Основные этапы делегирования» Подготовьте презентацию и доклад «Пути рационализации личного труда (по одной теме на выбор)» Подготовьте презентацию и доклад «Критерии оценки уровня организации личного труда» Примерные задания по теме Анализ заданий.docx</p>
<p>Обзор материалов сайтов по проблеме. Составление таблицы. Подготовка мультимедийной презентации и доклада</p>	<p>13. Подготовьте обзор материалов сайтов по проблеме «Самоконтроль и оценка труда менеджера» 14. Составьте таблицу «Методы учета и анализа времени». Сформулируйте письменно основные требования учета и анализа времени. 15. Подготовьте презентацию и доклад «Критерии оценки уровня организации личного труда»</p>
<p>Анализ кейса</p>	<p>16. Анализ кейсов Ситуация 1 Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение? Ситуация 2 Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома Вашего руководителя и без совещания с Вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке Вашей продукции совершенно новому потребителю, так как Вам была предложена выгодная цена за продукцию. Но Ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и Вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб.</p>

В чем Ваша ошибка и как Вы построите свое объяснение с руководителем?

Ситуация 3

Вам, как руководителю, предлагают решение важной проблемы в более короткий срок, да еще в результате и получение прибыли, но сама реализация данного решения весьма рискованна.

Как Вы поступите?

Ситуация 4

Вы — руководитель предприятия. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо Вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существует конфликт. Кого из них следует назначить старшим?

Ситуация 5

Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг Вы узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше.

Как Вы поступите в этой ситуации?

Ситуация 6

Вы неожиданно узнаете, что сотрудник, которому Вы поручили разработку важного проекта, по этому же вопросу параллельно работает в другой фирме.

Какое решение Вы примете в данной ситуации?

Ситуация 7

На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Вы:

а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию;

б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними;

в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил;

г) поручаете его работу другому сотруднику.

Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое.

Ситуация 8

Вы возложили на своего подчиненного, бригадира ремонтной организации, ответственность за обучение молодых работников. Для этого Вы предоставили ему определенные права. Некоторое время спустя, проходя мимо, Вы невольно становитесь свидетелем того, как он занимается с новичком, и обнаруживаете, что делает он это совершенно неправильно.

Как Вы поступите?

Ситуация 9

Существует важное дело, которое требует безотлагательного решения. Как Вы поступите в данной

ситуации:

а) найдете сотрудника, для которого это дело имеет наибольшее значение, и назначите его ответственным за исполнение;

б) поручите выполнение менее загруженному сотруднику?

Ситуация 10

Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено.

Вы вызываете к себе в кабинет обоих и говорите :

Ситуация 11. Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего. Как следует поступить в этой ситуации?

Ситуация 12

Вы — начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Ситуация 13

Вы — руководитель крупной строительной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе».

Как исправить сложившуюся ситуацию?

Ситуация 14

Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя.

Ваши действия?

Ситуация 15

В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил.

Как Вы справитесь с данной ситуацией?

Ситуация 16

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Как Вы поступите в данной ситуации:

а) постараетесь быстро все сделать сами?

б) перепоручите некоторые дела секретарю или

	<p>помощнику? в) перенесете несделанное на другие дни? Ситуация 17 Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации? Ситуация 18 Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию. Ситуация 19 Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному? Ситуация 20 К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия</p>
Зачет	Тест персональный менеджмент.docx

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Травин, В. В. Менеджмент персонала предприятия В. В. Травин; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации; Правительство Рос. Федерации, Акад. нар. хоз-ва. - 3-е изд. - М.: Дело, 2000. - 270,[1] с. ил.
2. Галкина, Т. П. Социология управления: от группы к команде Текст учеб. пособие по специальности "Менеджмент" Т. П. Галкина. - М.: Финансы и статистика, 2001. - 222,[1] с. граф.
3. Герчикова, И. Н. Менеджмент Текст учеб. для экон. специальностей вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 501 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Менеджер по персоналу
2. Кадровик.Ру. <http://www.kadrovik.ru>
3. Кадры предприятия

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Пугачев В.П. Руководство персоналом. Кадровая диагностика. Конкретная ситуация. Тре-нинг. Практикум: учеб. Пособие / В.П.Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 316с.
2. Резник С. Д. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учеб. пособие / Под общ. ред. д- ра экон. Наук, проф. С. Д. Резника. – 2-е изд.,доп. - М.: ИНФРА-М. 2008. – 256 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

3. Пугачев В.П. Руководство персоналом. Кадровая диагностика. Конкретная ситуация. Тре-нинг. Практикум: учеб. Пособие / В.П.Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 316с.
4. Резник С. Д. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учеб. пособие / Под общ. ред. д- ра экон. Наук, проф. С. Д. Резника. – 2-е изд.,доп. - М.: ИНФРА-М. 2008. – 256 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент : учебное пособие / Н. Е. Рябикова. — Оренбург : ОГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7410-2372-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/159926 (дата обращения: 11.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под редакцией Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/95239 (дата обращения: 11.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/145831 (дата обращения: 11.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	451 (2)	Мультимедийная установка, компьютер с выходом в интернет; парты
Самостоятельная работа студента	561 (2)	ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Практические занятия и семинары	451 (2)	Мультимедийная установка, компьютер с выходом в интернет, парты