

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Институт экономики и права
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

/ С.Н. Щербич /

«30» августа 20 19 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

образовательной программы высшего образования –
40.03.01– Юриспруденция
Направленность (профиль): Уголовно-правовая

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Юриспруденция» (Уголовно-правовая), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года;

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составили:
доцент, к.т.н.
доцент, к.э.н.



А.В. БРЮХОВ
Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.

З.Н. ВАРЛАМОВА

Заведующий
кафедрой «Уголовное право»
доцент, д. ю. н., заслуженный юрист России

Р.С. АБДУЛИН

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
Образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	24	24
Лекции	16	16
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	48	48
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	30	30
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	12	12
Лекции	8	8
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	60	60
Подготовка к зачёту	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	42	42
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к дисциплинам базовой части дисциплин Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении дисциплины: «Введение в профессиональную деятельность».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Менеджмент», «Управление персоналом», «Документационное обеспечение управления», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание необходимости сознательного управления течением своей жизни;
- владение элементарными навыками составления распорядка дня;
- знание базовых понятий: «Рынок труда», «Карьера»;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового:

ОК-3 (владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией);

ОК-4 (способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях);

ОК-6 (способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);

ОК-7 (способностью к самоорганизации и самообразованию).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование у обучающихся основополагающих знаний, умений и навыков в области управления личным трудом специалиста.

Задачами дисциплины являются:

- 1) способствовать формированию системы научных знаний об основах:
 - методологии персонального менеджмента;
 - управления собственным временем, личной карьерой;
 - планирования собственной деятельности;
 - организации рабочего места, работоспособности.
- 2) Научить определять проблемы в профессиональной индивидуальной деятельности.
- 3) Сформировать практические умения и навыки:
 - организации самоконтроля и саморегулирования;
 - оценки экономической эффективности самоуправления.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-7).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции (для ОК-7);
- уметь использовать методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции (для ОК-7);
- владеть навыками самоорганизации и самообразования (для ОК-7).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем			
			ОФО		ОЗФО	
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия
Всего, в том числе:			16	8	8	4
Рубеж 1	Тема 1	Сущность и содержание персонального менеджмента	2	-		
	Раздел 1	Управление временем	4	4	2	2
	Тема 2	Время руководителя и принципы его эффективного использования	2	1	2	1
	Тема 3	Планирование личной работы	2	1	-	1
	Раздел 2	Управление личной карьерой	6	2	4	1
	Тема 4	Планирование карьеры	2	-	2	-
	Рубежный контроль № 1				2	
Рубеж 2	Тема 5	Технологии обеспечения успеха на работе	2	-	2	-
	Тема 6	Управление собственной конкурентоспособностью	2	-	-	-
	Раздел 3	Технологии повышения эффективности личной деятельности	4	2	2	1
	Тема 7	Информационное обеспечение работы	2	-	2	-
	Тема 8	Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности	2	-	-	-
	Рубежный контроль № 2				2	

4.2. Содержание лекционных занятий

1. Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств специалиста
3. Что должен знать и уметь работник в сфере личной организации
4. Глоссарий

2. Раздел 1. Управление временем

2.1. Тема 2. Время и принципы его эффективного использования:

1. Значение фактора времени
2. Типичные ошибки
3. Принципы эффективного использования времени и правила личной организованности и самодисциплины
4. Методы учёта использования времени

2.2. Тема 3. Планирование личной работы:

1. Система планирования личного труда
2. Техника планирования личного времени
3. План и распорядок рабочего дня
4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ и принципа Эйзенхауэра

3. Раздел 2. Управление личной карьерой

3.1. Тема 4. Планирование карьеры:

1. Личностный маркетинг
2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры
3. Управление собственной профессиональной карьерой

3.2. Тема 5. Технологии обеспечения успеха на работе:

1. Адаптация в коллективе
2. Освоение работы
3. Закрепление успеха

3.3. Тема 6. Управление собственной конкурентоспособностью

1. Репутация, имидж и авторитет работника
2. Стратегические факторы обеспечения личной конкурентоспособности
3. Правила поведения конкурентоспособного работника

4. Раздел 3. Технологии повышения эффективности личной деятельности

4.1. Тема 7. Информационное обеспечение работы

1. Значение и роль информации в работе
2. Виды служебных документов и требования к ним
3. Организация работы с документами. Использование электронной техники в работе с документами
4. Домашний архив

4.2. Тема 8. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности:

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

4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Всего, в том числе:			8	4
Раздел 1 Тема 2	Управление временем Время и принципы его эффективного использования	Время и эффективность его использования	2	1
Раздел 1 Тема 3	Управление временем Планирование личной работы	Планирование личной работы	2	1
Рубежный контроль № 1			2	1
Раздел 2 Тема 6	Управление личной карьерой Управление собственной конкурентоспособностью	Репутация и имидж работника	-	-
Раздел 3 Тема 8	Технологии повышения эффективности личной деятельности менеджера Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности	Личный самоконтроль процессов и результатов деятельности	-	-
Рубежный контроль № 2			2	1

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций презентационных технологий и технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать все слайд-материалы, а также интересные для себя моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации (интегратора), коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, а также взаимооценка и обсуждение результатов.

Часть практических занятий выполняется с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения) и подготовку к зачёту.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоёмкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Всего, в том числе:	48,0	60,0
Самостоятельное изучение тем дисциплины:		
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	2,5	4,0
Тема 2. Время и принципы его эффективного использования	2,5	4,0
Тема 3. Планирование личной работы	2,5	4,0
Тема 4. Планирование карьеры	2,5	4,0
Тема 5. Технологии обеспечения успеха на работе	2,5	5,0
Тема 6. Управление собственной конкурентоспособностью	2,5	5,0
Тема 7. Информационное обеспечение работы	2,5	5,0
Тема 8. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности	2,5	4,0
Подготовка к практическим занятиям (по 1,5 часа на каждое занятие)	6,0	3,0
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часу на каждый рубеж для очной и очно-заочной форм обучения)	4,0	4,0
Подготовка к зачёту	18,0	18,0

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Перечень вопросов к зачету.
4. Задания к практическим занятиям.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Очная форма обучения						
		Распределение баллов за 2 семестр						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Оригинальность в ходе принятия решений	Зачёт
		Балльная оценка:	2 балла х 8 занятий 16 баллов	Максимум 10 баллов в зависимости от активности	Максимум 5 баллов в зависимости от результата	Максимум 5 баллов в зависимости от результата	Максимум 4 балла в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 16	4 занятия Максимум 40	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам практических занятий Максимум 4	
Очно-заочная форма обучения								
Распределение баллов за 2 семестр								
Балльная оценка:	5 баллов х 4 занятия 20 баллов	Максимум 10 баллов в зависимости от активности	Максимум 5 баллов в зависимости от результата	Максимум 5 баллов в зависимости от результата	Максимум 20 баллов в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов		

	Примечания:	За прослушанные лекции	2 занятия	На 8-й неделе	На 16-й неделе	По итогам практических занятий
		Максимум м 20	Максимум 20	Максимум м 5	Максимум м 5	Максимум м 20
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – незачтено; 61 и более баллов- зачтено.				
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов, должен выполнить все практические занятия.</p> <p>Для получения зачета по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 61 балл.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры.</p>				
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита заданий по пропущенным практическим занятиям (до 3-х баллов за каждое занятие); - написание реферата по выбранной теме из предложенного перечня (максимум 5 баллов); - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>				

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплин

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контроли № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 25 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,2 балла (0,2 балла × 25 заданий = 5 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в устной форме по заранее представленным вопросам.

В билете содержится по два вопроса, каждый из которых оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое студенту на сдачу зачета, составляет не менее 25 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежного контроля и зачёта

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Персональный менеджмент»

1. Персональный менеджмент – это:

- а) умение управлять своей жизнью, преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни;
- б) целенаправленное применение выработанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента, наилучшим образом использовать свои способности, сознательно управлять своей деятельностью.

2. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

- а) реактивным;
- б) мотивационным;
- в) агрессивным;
- г) проактивным.

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Персональный менеджмент»

1. При разработке личного плана работы необходимо руководствоваться следующим соотношением между запланированным временем и резервом в %:

- а) 80:20;
- б) 60:40;
- в) 75:25.

2. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость;
- б) важность и гибкость;
- в) важность и срочность;
- г) срочность и гибкость.

**6.4.1. Примерные контрольные вопросы
для проведения зачёта
по дисциплине «Персональный менеджмент»**

1. Дайте определение понятию «персональный менеджмент».
2. В чём заключается основная цель самоменеджмента?
3. Перечислите основные преимущества самоменеджмента.
4. Что следует понимать под «личной организованностью»?
5. Что должен знать и уметь современный специалист в сфере персонального менеджмента?
6. Значение фактора времени.
7. Каковы причины дефицита рабочего времени?
8. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
9. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
10. Каким образом можно изучать и анализировать использование времени?
11. На чём основывается анализ АБВ?
12. Изобразите схему принятия решения.
13. Какова суть принципа Эйзенхауэра?
14. Какие задачи исходят из принципа Эйзенхауэра?
15. Назовите профессии, пользующиеся в Вашем городе, области, стране наибольшим спросом.
16. Что понимается под изменениями на рынке труда?
17. Какие черты характера помогают в поиске работы?
18. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры?
19. Что следует понимать под определением «карьера»?
20. Какие методы позволяют определить склонность к той или иной профессии?
21. Назовите профессии, пользующиеся в Вашем городе, области, стране наибольшим спросом.
22. Что понимается под изменениями на рынке труда?
23. Какие черты характера помогают в поиске работы?
24. Чем следует руководствоваться при выборе карьеры?
25. Что следует понимать под определением «карьера»?
26. Какие методы позволяют определить склонность к той или иной профессии?
27. Что следует понимать под конкурентоориентированностью личности?
28. Как определить сущность конкурентоспособности?
29. Назовите субъекты обеспечения конкурентоспособности работника.
30. Назовите основные факторы формирования конкурентоспособности личности.
31. С Вашей точки зрения, как Вы можете охарактеризовать ситуацию на рынке труда: какие специалисты востребованы сегодня?
32. Какие виды служебных документов Вы знаете?
33. Назовите общие требования к документам.

34. В чём состоит информационное обеспечение?
35. Перечислите требования к тексту документов.
36. Перечислите основные виды организационно-распорядительной документации.
37. Что включает в себя организация работы с документами?
38. Какие программы используются по организации работ с документами?
39. Перечислите основные виды справочно-информационной документации.
40. В чём заключается контроль – как функция управления?
41. Какие задачи помогает решить самоконтроль в персональном менеджменте?
42. Назовите примерные нормативы затрат труда управленческого персонала.
43. Охарактеризуйте содержание методики самооценки работоспособности.
44. Как определяется эффективность личной организации?

6.4.2. Примерные практические задания

Задание 1.

Сформулировать качества отдельных блоков модели самоменеджмента, дать характеристику содержанию каждого критерия и подробно охарактеризовать первичные качества менеджера по блокам:

1. Способность формулировать и добиваться реализации жизненных целей.
2. Личная организованность.
3. Самодисциплина.
4. Знание техники личной работы.
5. Способность делать себя здоровым.
6. Эмоционально-волевой потенциал.
7. Самоконтроль процессов и результатов.

Задание 2

1. Составьте табличную форму учёта затрат рабочего времени руководителя, с указанием:

- вида затрат времени;
- количества затрачиваемого времени;
- точного времени выполняемых операций.

2. Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени работника.

Задание 3

1. Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на:

- день;
- неделю;
- месяц;
- год.

Задание 4

Предложите на обсуждение рекомендации:

- первые этапы адаптации в коллективе;
- как освоить новую работу (должность);
- как работать в новом коллективе без конфликтов;
- закрепление успехов на новой должности.

Задание 5

1. Разработайте собственную модель конкурентоспособности менеджера.
2. Сформулируйте рекомендации по формированию конкурентоспособности студента.

Задание 6

Эффективное информационное обеспечение необходимо для принятия оптимальных управленческих решений в сферах деятельности: производственной, экономической, социальной.

Основой информационного обеспечения является поэтапная работа с документами:

- первичная обработка,
- исполнение,
- контроль исполнения,
- регистрация,
- предварительное исполнение,
- подшивка документа в дело,
- рассмотрение документа руководителем,
- направление на исполнение.

Исходя из названных этапов, разработайте алгоритм последовательности работы с входящими документами.

Задание 7

Метод экспертных оценок заключается в проведении группой специалистов-экспертов интуитивно-логического анализа имеющейся проблемы – с последующей количественной оценкой высказанных суждений.

Назовите и обоснуйте приоритетные деловые характеристики экспертов – по следующим группам проблемных вопросов:

- решение производственной, технологической проблемы;
- выдвижение кандидатов в кадровый резерв организации;
- решение проблемы повышения производительности труда рабочего персонала.

6.4.3. Примерные темы рефератов для неуспевающих студентов по дисциплине «Персональный менеджмент»

1. Определение роли и значения фактора времени в работе руководителя и специалиста.
2. Исследование и оптимизация затрат рабочего времени современного руководителя.
3. Анализ потерь рабочего времени руководителя.

4. Технологии текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.
5. Разработка принципов составления распорядка рабочего дня руководителей и специалистов.
6. Оптимизация планирования личной работы специалиста с помощью еженедельника.
7. Анализ уровня организации личного труда специалиста.
8. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей.
9. Анализ приоритетов в жизнеориентирующих категориях российских студентов.
10. Современные технологии формирования и реализации плана жизни и карьеры деловых людей России.
11. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой.
12. Резервы интенсификации деловой карьеры молодого специалиста.
13. Разработка технологии поиска и получения работы.
14. Анализ эффективности (успешности) методов трудоустройства студентов и подготовка свода правил по поиску и получению работы.
15. Моделирование портрета выпускника с точки зрения требований работодателя.
16. Роль предприятий-работодателей в формировании конкурентоспособности будущих специалистов.
17. Разработка системы рекомендаций по освоению новой работы и адаптации в трудовом коллективе.
18. Технологии достижения высокого качества работы. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
19. Анализ эргономичности рабочих мест специалистов.
20. Рекомендации по эффективной подготовке и проведению служебной командировки
21. Разработка практических рекомендаций по искусству убеждения.
22. Анализ эффективности публичных выступлений.
23. Рекомендации по подготовке и проведению деловых переговоров.
24. Анализ практики проведения деловых совещаний.
25. Анализ эффективности работы секретаря руководителя.
26. Система информационного обеспечения деятельности специалиста.
27. Разработка системы организации работы специалиста с документами.
28. Система и методы персонального управления информацией.
29. Рекомендации по формированию собственного имиджа специалиста.
30. Личная презентация специалиста.
31. Повышение привлекательности студента как один из факторов конкурентоспособности.
32. Семейное благополучие как фактор конкурентоспособности молодого поколения России.
33. Формирование репутации как важнейший фактор конкурентоспособности на рынке труда.
34. Модель качеств и жизненных ориентиров студента-первокурсника.
35. Методы интенсификации личного труда.

36. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья специалиста.
37. Разработка практических рекомендаций по повышению работоспособности специалиста.
38. Рекомендации по гигиене умственного труда специалиста.
39. Обобщение опыта развития научной организации труда в России.
40. Обобщение опыта развития научной организации труда за рубежом.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и итоговой аттестации по дисциплине, показатели, критерии, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ.ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6e5d7524dc45.13098537.
2. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ.ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74dtf31b06cb9.74650681.
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Высшее образование)/

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп/ — М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 656 с.: — Доступ из ЭБС «Znaniium.com».
2. Управление персоналом организации: учебное пособие/ Ильченко Е. Н., Соськова О.Н. — Курган: Изд-во Курганского гос. ун-та, 2017. — 80 с.- Доступ из ЭБС КГУ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания к выполнению практических работ.
2. Методические указания к выполнению контрольной работы (для студентов заочной формы обучения)

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 www.garant.ru – Справочно-правовая система ГАРАНТ.
- 2 www.consultant.ru – Справочно-правовая система Консультант-Плюс
- 3 www.kgsu.ru – ЭБС Курганского государственного университета
- 4 www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»
- 5 www.znaniy.com – Электронно-библиотечная система «Znaniy.com»

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.
Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Персональный менеджмент»**

образовательной программы высшего образования –
40.03.01– Юриспруденция
Направленность (профиль): Уголовно-правовая

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа).
Семестр: 2 семестр (очная, очно-заочная формы обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Содержание дисциплины:

Сущность и содержание персонального менеджмента. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Планирование личной работы. Планирование карьеры. Технологии обеспечения успеха на работе. Управление собственной конкурентоспособностью. Информационное обеспечение работы. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности.