

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор по учебной работе и
академической визации

А.В. Кубышкина

15.05.2022 г.

Персональный менеджмент

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой экономики и менеджмента

Направление подготовки 35.03.04 Агрономия

Профиль Агроменеджмент

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 2 з.е.

Часов по учебному плану 72

Брянская область
2022

Программу составил (а):

к.э.н., доцент Дьяченко О.В.



Рецензент:

Главный экономист-финансист
ГКУ Брянской области
«Мглинское районное управление

сельского хозяйства» Черная Н.С.


(подпись)

Рабочая программа дисциплины

Персональный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.04 Агронимия, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. № 699.

составлена на основании учебного плана 2022 года набора
направление подготовки 35.03.04 Агронимия профиль Агроменеджмент,
утвержденного Учёным советом Университета от 10 мая 2022 г. протокол № 10

Рабочая программа одобрена на расширенном заседании кафедры экономики и менеджмента протокол № 10 от 11 мая 2022 г.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент Храмченкова А.О.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков, необходимых для максимального использования собственных возможностей, сознательного управления течением своей жизни и преодоления внешних обстоятельств, обретения социального статуса менеджеров, способных решать профессиональные задачи в современных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.01.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Персональный менеджмент» напрямую и опосредованно связана с целым рядом учебных дисциплин специальности, в первую очередь, с дисциплинами: «Стратегический менеджмент на предприятиях АПК» «Бизнес-планирование».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной необходимы при изучении дисциплин: «Семеноводство и сортоведение полевых культур», «Системы удобрения в агроландшафтах», «Адаптивно-ландшафтное земледелие», «Системы защиты растений», «Биологическое земледелие», а также при прохождении производственной практики (преддипломной) и Государственной итоговой аттестации (ГИА).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Общепрофессиональные компетенции		
ПКС-15 Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	ПКС-15.2. Владеет техникой персонального менеджмента, умеет применять теоретические знания и практические навыки в профессиональной деятельности	Знать:- методы персонального менеджмента Уметь:- организовывать и осуществлять самоменеджмент, самоконтроль процесса деятельности и его результатов Владеть:- методами и способами персонального менеджмента, навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области управленческой деятельности

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Вид занятий	1		2	3	4	5	6	7	8	Итого	
	УП	РПД								УП	РПД
Лекции	16	16								16	16
Лабораторные											
Практические	16	16								16	16
КСР	2	2								2	2
Консультация перед экзаменом											
Прием зачета	0,15	0,15								0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателями	34,15	34,15								34,15	34,15
Сам. работа	37,85	37,85								37,85	37,85
Контроль											
Итого	72	72								72	72

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр /Курс	Часов	Индикаторы достижения
	Раздел 1. Лекционный курс			
1.1	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Лек/	1/1	4	ПКС-15.2
1.2	Управление личной карьерой /Лек/	1/1	4	
1.3	Управление собственным временем /Лек/	1/1	4	
1.4.	Принятие решений и делегирование полномочий /Лек/	1/1	4	
	Раздел 2. Практический курс			
2.1	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Пр/	1/1	4	ПКС-15.2
2.2	Управление личной карьерой /Пр/	1/1	4	
2.3	Управление собственным временем /Пр/	1/1	4	
2.4.	Принятие решений и делегирование полномочий /Пр/	1/1	4	
	Раздел 3. Самостоятельная работа			
3.1	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Ср/	1/1	8	ПКС-15.2
3.2	Управление личной карьерой /Ср/	1/1	10	
3.3	Коммуникации в работе /Ср/	1/1	10	
3.4.	Работоспособность и самоконтроль /Ср/	1/1	9,85	

	Лекции	1/1	16	ПКС-15.2
	Практические	1/1	16	
	Сам. работа	1/1	37,85	
	КСР	1/1	2	
	Прием зачёта	1/1	0,15	
	Итого		72	

Реализация дисциплины предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных и практических занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность и содержание персонального менеджмента
2. Общая модель качеств современного менеджера.
3. Моделирование системы персонального менеджмента.
4. Что должен знать и уметь менеджер в сфере персонального менеджмента.
5. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента
6. Становление научной организации труда за рубежом.
7. Становление научной организации труда в России.
8. Принципы поиска резервов в управлении
9. Принципы поиска резервов в управлении.
10. Значение постановки целей.
11. Технология поиска жизненных целей.
12. Формулирование целей.
13. Сущность планирования карьеры
14. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
15. Управление профессиональной карьерой.
16. Сущность поиска и получения работы
17. Поиск работы.
18. Самореклама.
19. Собеседование с работодателем.
20. Время руководителя, эффективность его использования
21. Принципы эффективного использования времени руководителя
22. Значение фактора времени.
23. Типичные ошибки руководителей.
24. Принципы эффективного использования времени.
25. Методы рационализации личного труда руководителя
26. Правила личной организованности и самодисциплины.
27. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
28. Тренировка памяти.
29. Записная книжка руководителя.
30. Умение слушать собеседника.
31. Разговор по телефону.
32. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя
33. Мобилизация волевых качеств руководителя.
34. Эмоциональный потенциал работоспособности.

35. Контроль процессов и результатов.
36. Контроль дня (самоконтроль).

5.2. Темы письменных работ

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Управление личной карьерой.
2. Управление собственным временем.
3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.
4. Методы рационализации личного труда руководителя.
5. Коммуникации в работе менеджера.
6. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.
7. Имидж менеджера.
8. Современный руководитель: особенности, требования, перспективы, поведение, проблемы и возможности
9. Манипулирование и договорные отношения как формы управления поведением людей: достоинства и недостатки.
10. Развитие личности и развитие организации: сходство, различие, возможности управления
11. Определение модели организационного поведения в предложенной конкретной ситуации
12. Диагностика рабочих отношений
13. Сопротивления изменениям и их преодоление.
14. Диагностика рабочих отношений
15. Психологический контракт: особенности его заключения и влияния на поведение сотрудника.
16. Закрепление успеха в новой организации
17. Искусство убеждения.
18. Публичное выступление.
19. Соблюдение правил делового этикета.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
6.1.1. Основная литература				
1	Резник С.Д.	Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, под ред., и др. - Москва: Русайнс, 2016. – 257 с. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/920108 . - Загл. с экрана.	М.: Русайнс, 2016	ЭБС BOOK.ru
2	Смоловик Г.Н.	Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смоловик Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020.— 137 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/102130.html	Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020	ЭБС IPR BOOKS

6.1.2. Дополнительная литература				
№ п/п	Авторы, со-ставители	Заглавие		Количе-ство
	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	ОГУ, 2019	ЭБС ЛАНЬ
1		Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141615	СтГАУ, 2018	ЭБС BOOK.ru
6.1.3. Методические разработки				
1	Дьяченко О.В.	Персональный менеджмент: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы.— Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2021.	Издательство Брянский ГАУ, 2021 г	ЭБС БГАУ

6.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

Профессиональная справочная система «Техэксперт»

Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>

Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>

Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>

Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>

Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian

Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian

Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart

Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart

Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart

Офисное программное обеспечение OpenOffice

Офисное программное обеспечение LibreOffice

Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11

Программа для просмотра PDF Foxit Reader

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 1-212 (аудитория статистики и экономического анализа) Основное оборудование и технические средства обучения: Специализированная мебель на 28 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia). Учебно-наглядные пособия: Учебно-информационные стенды: 1. Статистика 2. Информация 3. Экономический анализ(2 шт) 4. Методы и приемы экономического анализа. Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-203 (аудитория менеджмента и маркетинга) Основное оборудование и технические средства обучения: Специализированная мебель на 18 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя, переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia). Учебно-наглядные пособия: Учебно-информационные стенды: 1. Маркетинг 2. Производственный менеджмент 3. Стратегический менеджмент 4. Инновационный менеджмент 5. Антикризисное управление 6. Управление в АПК. Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал научной библиотеки. Основное оборудование и технические средства обучения: Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место препода-</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>

вателя.
15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалом, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:
ОС Windows 10 (Контракт №52 01.08.2019 с Экстрим Комп). Срок действия лицензии – бессрочно.
Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:
Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно.
Свободно распространяемое программное обеспечение:
LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- 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:
 - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
 - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих. (аудитория 1-203)
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - индивидуальные системы усиления звука

«ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц

«ELEGANT-T» передатчик

«Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего

Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda

Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)

- групповые системы усиления звука

- Портативная установка беспроводной передачи информации .

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) Агроменеджмент

Дисциплина: **Персональный менеджмент**

Форма промежуточной аттестации: **зачёт**

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО

Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» направлено на формирование следующих компетенций:

ПКС-15. Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства

2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине «Персональный менеджмент»

№ раздела	Наименование раздела	З.1	У.1	В.1
1	Лекционный курс	+	+	+
2	Практический курс	+	+	+
3	Самостоятельная работа	+	+	+

Сокращение: З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине «Персональный менеджмент»

ПКС-15 Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства					
ПКС-15.2. Владеет техникой персонального менеджмента, умеет применять теоретические знания и практических навыки в профессиональной деятельности					
Знать		Уметь		Владеть	
методы персонального менеджмента	Лекции раздела 1, № 1-4	организовывать и осуществлять самоменеджмент, самоконтроль процесса деятельности и его результатов	Практические занятия раздела 2, № 1-4. Самостоятельная работа раздела 3, № 1-4.	методами и способами персонального менеджмента, навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области управленческой деятельности	Практические занятия раздела 2, № 1-4. Самостоятельная работа раздела 3, № 1-4.

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины «Персональный менеджмент»

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой
в форме зачёта

Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенции	Оценочное средство (№ вопроса)
Раздел 1. Лекционный курс	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Лек/	ПКС-15.2	Вопрос на зачёте № 1-3
	Управление личной карьерой /Лек/		Вопрос на зачёте № 13-15
	Управление собственным временем /Лек/		Вопрос на зачёте № 20-21
	Принятие решений и делегирование полномочий /Лек/		Вопрос на зачёте № 25-28
Раздел 2. Практический курс	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Лек/	ПКС-15.2	Вопрос на зачёте № 4-6
	Управление личной карьерой /Пр/		Вопрос на зачёте № 16-17
	Управление собственным временем /Пр/		Вопрос на зачёте

			№ 22-24
	Принятие решений и делегирование полномочий /Пр/		Вопрос на зачёте № 29-31
Раздел 3. Самостоятельная работа	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Ср/	ПКС-15.2	Вопрос на зачёте № 7-12
	Управление личной карьерой /Ср/		Вопрос на зачёте № 18-19
	Коммуникации в работе /Ср/		Вопрос на зачёте № 32-33
	Работоспособность и самоконтроль /Ср/		Вопрос на зачёте № 34-36

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Сущность и содержание персонального менеджмента
2. Общая модель качеств современного менеджера.
3. Моделирование системы персонального менеджмента.
4. Что должен знать и уметь менеджер в сфере персонального менеджмента.
5. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента
6. Становление научной организации труда за рубежом.
7. Становление научной организации труда в России.
8. Принципы поиска резервов в управлении
9. Принципы поиска резервов в управлении.
10. Значение постановки целей.
11. Технология поиска жизненных целей.
12. Формулирование целей.
13. Сущность планирования карьеры
14. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
15. Управление профессиональной карьерой.
16. Сущность поиска и получения работы
17. Поиск работы.
18. Самореклама.
19. Собеседование с работодателем.
20. Время руководителя, эффективность его использования
21. Принципы эффективного использования времени руководителя
22. Значение фактора времени.
23. Типичные ошибки руководителей.
24. Принципы эффективного использования времени.
25. Методы рационализации личного труда руководителя
26. Правила личной организованности и самодисциплины.
27. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
28. Тренировка памяти.
29. Записная книжка руководителя.
30. Умение слушать собеседника.
31. Разговор по телефону.
32. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя
33. Мобилизация волевых качеств руководителя.

34. Эмоциональный потенциал работоспособности.
35. Контроль процессов и результатов.
36. Контроль дня (самоконтроль).

Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом в 1 семестре в форме зачета. Студент допускается к зачету в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется:

- ответом на зачете;
- активной работой на практических занятиях;
- выполнением реферата.

Проверка качества подготовки студентов на зачёте заканчивается выставлением зачета по принятой шкале («зачтено», «не зачтено»).

Критерии оценивания знаний студента на зачете

Баллы	Результат зачета	Требования к знаниям
20	«зачтено»	Обучающийся показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, сделать обоснованные выводы .
0	«не зачтено»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, отсутствуют обоснованные выводы.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

Общая максимальная сумма баллов, которую студент может набрать в течение 3 семестра за активность на практических занятиях (16 баллов) и выполнение реферата (14 баллов) составляет 30 баллов.

Карта оценочных средств текущей аттестации по дисциплине

Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенции	Оценочное средство
Раздел 1. Лекционный курс	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Лек/	ПКС-15.2	Опрос, тестирование
	Управление личной карьерой /Лек/		Опрос, тестирование
	Управление собственным временем /Лек/		Опрос, тестирование
	Принятие решений и делегирование полномочий /Лек/		Опрос, тестирование
Раздел 2. Практический курс	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Лек/	ПКС-15.2	Качество работы на практических занятиях
	Управление личной карьерой /Пр/		Качество работы на практических занятиях
	Управление собственным временем /Пр/		Качество работы на практических занятиях
	Принятие решений и делегирование полномочий /Пр/		Качество работы на практических занятиях
Раздел 3. Самостоятельная работа	Сущность, содержание и история персонального менеджмента /Ср/	ПКС-15.2	Опрос, тестирование
	Управление личной карьерой /Ср/		Реферат
	Коммуникации в работе /Ср/		Реферат
	Работоспособность и самоконтроль /Ср/		Реферат

Критерии оценивания практических занятий

Баллы	оценка	Критерии
4,0	«отлично»	Практические задания выполнены в полном объеме, обоснованы примененные методы
3,0	«хорошо»	Практические задания выполнены в полном объеме, имеются пробелы и неточности в обосновании примененных методов
1,5	«удовлетворительно»	Практические задания выполнены в полном объеме, имеются ошибки в обосновании примененных методов
0	«неудовлетворительно»	Практические задания выполнены не в полном объеме, имеются существенные недочеты в работе

Максимальное количество баллов за работу на практических занятиях, которые может набрать студент за 2 семестр – 16 баллов (4 практических занятий).

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Управление личной карьерой.
2. Управление собственным временем.
3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.
4. Методы рационализации личного труда руководителя.
5. Коммуникации в работе менеджера.
6. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.
7. Имидж менеджера.
8. Современный руководитель: особенности, требования, перспективы, поведение, проблемы и возможности
9. Манипулирование и договорные отношения как формы управления поведением людей: достоинства и недостатки.
10. Развитие личности и развитие организации: сходство, различие, возможности управления
11. Определение модели организационного поведения в предложенной конкретной ситуации
12. Диагностика рабочих отношений
13. Сопротивления изменениям и их преодоление.
14. Диагностика рабочих отношений
15. Психологический контракт: особенности его заключения и влияния на поведение сотрудника.
16. Закрепление успеха в новой организации
17. Искусство убеждения.
18. Публичное выступление.
19. Соблюдение правил делового этикета.

Критерии оценки выполнения реферата

Баллы	Оценка	Критерии
14	«отлично»	1) полное раскрытие вопроса; 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий; 4) самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; 5) использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
9	«хорошо»	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников;

4	«удовлетворительно»	1) отражение лишь общего направления изложения материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
0	«неудовлетворительно»	1) нераскрытые темы; 2) большое количество существенных ошибок; 3) отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

Максимальное количество баллов за выполнение рефератов, которые может набрать студент за 2 семестр – 14 баллов (1 тема за семестр).

3.3. Итоговая оценка сформированности знаний, умений и навыков студента по дисциплине

Баллы	Результат зачета	Уровень сформированности компетенций	Требования к знаниям и умениям студента
40-50	«зачтено»	высокий	1) теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; 2) необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; 3) все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
33-40		средний	2) теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; 2) некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; 3) все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
25-33		достаточный	1) теоретическое содержание дисциплины освоено частично; 2) некоторые практические навыки работы не сформированы; 3) многие предусмотренные рабочей программой обучения учебные задания оценены числом баллов, близким к

			минимальному
до 25	«не зачтено»	низкий	<p>1) теоретическое содержание дисциплины не освоено;</p> <p>2) необходимые практические навыки работы не сформированы;</p> <p>3) все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная работа над материалом дисциплины не привела к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий</p>