

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А.



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.10. Персональный брендинг

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	3	4
Семестр	32	41
Лекции (час)	18	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	54	80
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	32	41
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор О.В. Ганаза

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Е.Р. Метелева

1. Цели изучения дисциплины

Ознакомление с опытом и методиками формирования эффективного личного рабочего стиля, высокой результативности и рационального использования времени, эмоциональной и когнитивной регуляции (для оптимизации) собственной деятельности и психического состояния.

- Приобретение навыков анализа и диагностики личной профессиональной деятельности, психологической уровня развития познавательной и мотивационной сферы, самосознания, способностей, характера, личностных черт;

- Обучение навыкам прогнозирования изменений и изучения динамики уровня самоуправления, самообучения, саморегуляции, управления Я-состояниями, поиска и переработки информации, разработки алгоритмов проектирования внешней среды (выбора моделей жизни, смены обстоятельств, адаптации в новой среде, поведения в экстремальных ситуациях).

- Приобретение навыков в разработке алгоритмов целеполагания в профессиональной деятельности, иерархизации целей, разработке «карьерных сценариев» и программ, создании оптимальных условий для мыслительной деятельности, применения принципов самообучения, поиска и переработки информации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-5	Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий	З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Управление персоналом организации"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	28
Практические (сем, лаб.) занятия	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	54	80
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Концепция персонального менеджмента	41	4	0	11		Тест по теме 1 "Концепция персонального менеджмента". Практическое задание №1 «Результат функций персонального менеджмента»
2	Диагностика использования рабочего времени	41	4	0	11		Практическое задание №2 «Анализ потерь рабочего времени»
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	41	4	0	11		Кейс «О пользе безумной мечты»
4	Планирование достижения целей и выполнения задач	41	4	0	11		Практическое задание «Планирование в персональном

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							менеджменте»
5	Персональный брендинг	41	4	0	13		Практическое задание «Работа с привычкой»
6	Организационные основы результативной деятельности	41	4	0	11		Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личной сфере»
7	Контроль достижения результатов	41	4	0	12		Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»
	ИТОГО		28		80		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Концепция персонального менеджмента	32	2	5	7		Тест по теме 1 "Концепция персонального менеджмента". Практическое задание №1 «Результат функций персонального менеджмента»
2	Диагностика использования рабочего времени	32	2	5	7		Практическое задание №2 «Анализ потерь рабочего времени»
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	32	3	5	8		Кейс «О пользе безумной мечты»
4	Планирование достижения целей и выполнения задач	32	3	5	8		Практическое задание «Планирование в персональном менеджменте»
5	Персональный брендинг	32	3	6	8		Практическое задание «Работа с привычкой»
6	Организационные	32	3	5	8		Практическая

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	основы результативной деятельности						ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личностной сфере»
7	Контроль достижения результатов	32	2	5	8		Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»
	ИТОГО		18	36	54		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Концепция персонального менеджмента	Понятие персонального менеджмента. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Деятельность человека в организации в условиях рыночной экономики. Управленческая деятельность, труд руководителя, управленческого работника: содержание и особенности. Понятие техники работы менеджера. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя. Современный менеджер: способность к самоуправлению. Теория «9С». Персональный менеджмент как жизненная философия. Становление и развитие теории персонального менеджмента. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация.
2	Диагностика использования рабочего времени	Время как важнейший ресурс. Инвентаризация времени. Способы изучения структуры времени, затрат на деловые акции, выявление помех, потерь рабочего времени, определение их причин. Использование ключевых областей в профессиональной деятельности и диагностике рабочего времени. Анализ использования времени, определение степени эффективности затрат времени, разработка мероприятий по устранению потерь, нерационального использования рабочего времени.
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	Значение постановки целей. Мотивация как основа целеориентированной деятельности. Нахождение целей, принципы, методики. Использование ключевых областей, лучевых диаграмм при определении сфер жизни и профессиональной деятельности. Выбор карьеры. Составление личного плана карьеры. Ситуационный анализ, его направления. Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения. Формулировка

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		целей.
4	Планирование достижения целей и выполнения задач	Основы планирования, принципы планирования, система планирования времени. Методика составления планов рабочего дня «Альпы», преимущества использования
5	Персональный брендинг	Основные категории персонального брендинга. Этапы формирования персонального брендинга. Особенности продвижения в социальных сетях персонального бренда.
6	Организационные основы результативной деятельности	Принципы построения рационального распорядка дня. Составление рамочного плана дня, недели. График работоспособности и его применение. Значение биоритмов в повышении результативности труда.
7	Контроль достижения результатов	Функции контроля в персональном менеджменте. Контроль процесса в персональном менеджменте. Контроль результатов. Обзор истекшего дня.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Концепция персонального менеджмента. Понятие персонального менеджмента. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Персональный менеджмент как жизненная философия. Становление и развитие теории персонального менеджмента. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация. Проводится в форме практического занятия с использованием группового анализа ситуаций. Выполнение двух тестов: «Саморазвивающийся менеджер – 9С», «Самооценка эффективности деятельности».
2	Диагностика использования рабочего времени. Диагностика рабочего времени на основе самофотографии Цель задания: ознакомиться с методикой диагностики личного рабочего времени, получить информацию о структуре затрат времени, степени рациональности его использования и резервах повышения эффективности. Анализ временных потерь по ключевым позициям персонального менеджмента Цель: Определить рациональность использования рабочего времени, выявить потери и основные причины, оценить стиль работы с точки зрения основных функций персонального менеджмента. Анализ временных потерь Цель: определить наиболее важные причины потерь времени и выработать меры по их устранению Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры. Целевое планирование профессиональной карьеры

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Цель задания: Развитие навыков целеориентированной деятельности, ознакомление с методикой постановки целей и их декомпозиции, построения дерева целей. Формирование четкого понимания личных интересов в формировании профессиональной карьеры</p> <p>Постановка задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _Определить собственное профессиональное (жизненное) кредо — фундамент личности и профессионала. 2. _Определить цели профессиональной карьеры. 3. _Сформулировать цель профессиональной деятельности в ближайшем будущем на перспективу 3-5 лет (с определением желаемой отрасли, предприятия, его масштабов, формы собственности, желаемого профессионального статуса). 4. _Выделить ключевые области по достижению желаемой цели и раскрыть их содержание. Проставить их приоритеты. 5. _Определить недельный, месячный, квартальный, годовой фонд рабочего времени. 6. _Распределить рабочее время по ключевым областям и внутри их в соответствии с приоритетами. 7. _Построить «дерево» целей», доведенное до 3-4 уровня декомпозиции, с одновременным указанием ориентировочного времени, необходимого для реализации каждой из работ. <p>Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. На семинарском занятии решается кейс «О пользе безумной мечты»</p>
4	<p>Планирование достижения целей и выполнения задач. Анализ использования принципов планирования в практической деятельности</p> <p>Проранжировать по степени важности предложенные принципы планирования, проанализировать их с точки зрения практического использования.</p> <p>Ситуация: планирование рабочего времени руководителя</p> <p>Постановка задачи: Представленные в задании исходные данные в виде перечня работ, намеченных руководителем к исполнению на ближайшие 2-3 дня текущей рабочей недели, рассмотреть и составить реальный план рабочего дня продолжительностью 8 часов.</p> <p>Проводится в форме практического занятия с использованием группового анализа ситуаций.</p>
5	<p>Персональный брендинг. Основные категории персонального брендинга. Этапы формирования персонального брендинга. Особенности продвижения в социальных сетях персонального бренда.</p>
6	<p>Организационные основы результативной деятельности. Принципы построения рационального распорядка дня. Составление рамочного плана дня, недели. График работоспособности и его применение. Практическое задание «Работа с привычкой». Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</p>
7	<p>Контроль достижения результатов. Контроль результатов. Обзор истекшего дня. Тест: «Определение степени мотивации личности к успеху» Проводится в форме практического занятия с использованием группового анализа ситуаций.</p>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (3.1...3.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
1	1. Концепция персонального менеджмента	ПК-5	3.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала	Практическое задание №1 «Результат функций персонального менеджмента»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументирован- ность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, активное обсуждение функций, самостоятельная формулировка достижимых результатов – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
2		ПК-5	3.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала	Тест по теме 1 "Концепция персонального менеджмента"	Максимальное количество баллов – 10. Критерии оценки теста: полное выполнение заданий теста – 4 балла, формулировка резюме, в котором зафиксированы слабые стороны и преимущества, составлен прогноз действий по развитию способностей к самоуправлению – 6 балла. (10)
3	2. Диагностика	ПК-5	У.Уметь обоснованно	Практическое задание	Максимальное

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
	использования рабочего времени		выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач	№2 «Анализ потерь рабочего времени»	количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированн ость – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
4	3. Постановка целей в профессионально й деятельности и формирование личной трудовой карьеры	ПК-5	У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач	Кейс «О пользе безумной мечты»	Максимальное количество баллов 20. Критерии оценивания: аргументированн ость – до 5 баллов, точность определения, владение понятийным аппаратом – до 5 баллов, самостоятельная формулировка – до 5 баллов, степень осознанности, понимания изученного – до 5 баллов. (20)
5	4. Планирование достижения целей и выполнения задач	ПК-5	Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий	Практическое задание «Планирование в персональном менеджменте»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированн ость – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					формулировка – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
6	5. Персональный брендинг	ПК-5	Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий	Практическое задание «Работа с привычкой»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументирован- ность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, соответствие ответа методике Б. Франклина – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
7	6. Организационны е основы результативной деятельности	ПК-5	У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач	Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личностной сфере»	Максимальное количество баллов 20. Критерии оценивания: аргументирован- ность – до 5 баллов, точность определения – до 3 баллов, самостоятельная формулировка – до 5 баллов, соответствие ответа изученному материалу – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 5

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					баллов. (20)
8	7. Контроль достижения результатов	ПК-5	З.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала	Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированн ость – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, соответствие ответа изученному материалу – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 32.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

Компетенция: ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий

Знание: Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала

1. Делегирование в персональном менеджменте, его роль в повышении результативности работы руководителя, подчиненных, организации в целом.
2. Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.
3. Ключевые области и их использование в персональном менеджменте.
4. Контроль в персональном менеджменте, его содержание.
5. Контроль процессов деятельности и ее результатов.

6. Ментальная карта.
7. Методика диагностики рабочего времени, используемый инструментарий.
8. Методика и критерии правильного делегирования.
9. Методики определения приоритетов дел, их содержание.
10. Методики определения целей в профессиональной деятельности.
11. Наука ортобиотика.
12. Общее понятие персонального менеджмента, цель, задачи и функции.
13. Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы.
14. Персональный брендинг
15. Персональный менеджмент и его роль в разрешении проблем в индивидуальной профессиональной деятельности.
16. Планирование профессиональной деятельности и достижения целей, система планов.
17. Постановка целей как основная функция персонального менеджмента. Формирование целей в профессиональной деятельности.
18. Принципы планирования и их использование в практической деятельности.
19. Принципы рационального распорядка рабочего дня.
20. Приоритеты дел, преимущества работы по приоритетам.
21. Работа с привычками.
22. Роль отечественных и зарубежных исследователей в становлении теории и практики формирования эффективного индивидуального рабочего стиля.
23. Ситуационный анализ и его роль в определении стартовой позиции реализации целей.
24. Содержание методики составления плана на рабочий день.
25. Содержание процесса делегирования.
26. Эффективное использование рабочего времени как принцип результативной деятельности.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

Компетенция: ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий

Умение: Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач

Задача № 1. задание на выделение характеристик и результатов самоорганизации

Задача № 2. задание на самомотивацию и выявления резервов личности

Задача № 3. задание на составление плана в Excele

Задача № 4. задание на умение оценить и обосновать результативность

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

Компетенция: ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий

Навык: Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий

Задание № 1. задание на определение жизненных целей

- Задание № 2. задание на определение способов борьбы с прокрастинацией
Задание № 3. задание на составление интеллект-карты
Задание № 4. задание на составление плана по методу Эйзенхауэра

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Персональный брендинг
---	---

БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. задание на выделение характеристик и результатов самоорганизации (35 баллов).
3. задание на составление плана по методу Эйзенхауэра (35 баллов).

Составитель _____ О.В. Ганаза

Заведующий кафедрой _____ Е.Р. Метелева

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Беркович Т. А. Татьяна Александровна Персональный менеджмент. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-176 с.
2. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Соколов С. Н. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие/ С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко.- М.: ИНФРА-М, 2007.-160 с.
3. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 257 с. — 978-5-4365-0804-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61638.html>

б) дополнительная литература:

1. Персональный менеджмент. рек. М-вом образования РФ. учебник. [2-е изд., перераб. и доп.]/ С. Н. Соколов [и др.].- М.: ИНФРА-М, 2006.-621 с.
2. Бурмистров А. Н. Персональный менеджмент: Сер. 1. [Сам себе директор]. учеб. видеофильм. в 2 сериях. Электронный ресурс.- СПб.: Решение: учебное видео.-1 электрон. опт. диск (CD-R)
3. Адаптация выпускников к первичному рынку труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Алешин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. — 306 с. — 978-5-9275-0816-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46915.html>
4. Грошев И.В. Системный бренд-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 656 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10509.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области психологии управления, управления персоналом организации, психологии труда, конфликтологии.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий