

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

**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

Курс	3
Семестр	32
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	54
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	32
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2026

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

### 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
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем, лаб.) занятия	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	54
Всего часов	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**

№ 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		Практическое задание №1 «Результат функций персонального менеджмента». Тест по теме 1 "Концепция 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

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							привычкой»
6	Организационные основы результативной деятельности	32	3	5	8		Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личностной сфере»
7	Контроль достижения результатов	32	2	5	8		Практическое задание «Контроль за процессом»
	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"> <li>1. _Определить собственное профессиональное (жизненное) кредо — фундамент личности и профессионала.</li> <li>2. _Определить цели профессиональной карьеры.</li> <li>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).</li> <li>4. _Выделить ключевые области по достижению желаемой цели и раскрыть их содержание. Проставить их приоритеты.</li> <li>5. _Определить недельный, месячный, квартальный, годовой фонд рабочего времени.</li> <li>6. _Распределить рабочее время по ключевым областям и внутри их в соответствии с приоритетами.</li> <li>7. _Построить «дерево» целей», доведенное до 3-4 уровня декомпозиции, с одновременным указанием ориентировочного времени, необходимого для реализации каждой из работ.</li> </ol> <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**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)</b>	<b>Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО</b>	<b>(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))</b>	<b>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)</b>	<b>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)</b>
1	1. Концепция персонального менеджмента	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 №1 «Результат функций персонального менеджмента»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, активное обсуждение функций, самостоятельная формулировка достигаемых результатов – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
2		ПК-5	З.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: аргументированность – 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. Организационные 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: аргументированность – 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»	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)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 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 \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

### 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