

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Социально-экономический институт

Кафедра экономики

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.Б.16 ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Направленность (профиль) – "Автоматизация технологических процессов и производств"

Квалификация – бакалавр

Количество зачётных единиц (часов) – 3 (108)

Разработчик: к.п.н., доцент _____ /И.В. Щепеткина/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики
(протокол № 6 от «14» 01 2021 года).

И.о. зав. кафедрой _____ /И.В. Щепеткина/

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической
комиссией инженерно-технического института
(протокол № 6 от «04» февраля 2021 года).

Председатель методической комиссии ИТИ _____ /А.А. Чижов /

Рабочая программа утверждена директором инженерно-технического института

Директор ИТИ _____ /Е.Е. Шишкина/

«04» марта 2021 года

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов.....	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины.....	6
5.2. Содержание занятий лекционного типа	7
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	20
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23

1. Общие положения

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к блоку Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (профиль - Автоматизация технологических процессов и производств).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Персональный менеджмент» являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 200 от 12.03.2015;
- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 15.03.04 – Автоматизация технологических процессов и производств (профиль - Автоматизация технологических процессов и производств), подготовки бакалавров по заочной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол №6 от 20.06.2019) и утвержденный ректором УГЛТУ (20.06.2019).

Обучение по образовательной программе 15.03.04 – Автоматизация технологических процессов и производств (профиль - Автоматизация технологических процессов и производств) осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – ознакомление с основами персонального менеджмента, с научной и практической организацией гармоничной социальной деятельности и методами повышения качества собственной эффективности.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о теоретических основах самоменеджмента, принципах организации собственной эффективности;
- изучение методов диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
- изучение основ научной самоорганизации труда и методов постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения;
- формирование умений формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- формирование навыков организовывать систематизированную деятельность, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих универсальных компетенций:

ОК-5 способен к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени;

- методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
- основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

уметь:

- рационально структурировать организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса;
- формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;
- осуществлять текущую инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей;
- функционально моделировать рабочее пространство;
- рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций;
- организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться.

владеть:

- организацией вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга;
- организацией и самоорганизации стимулирования инновационных движений в социокультурной сфере;
- культурой аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к обязательным дисциплинам обязательной части, что означает формирование в процессе обучения у бакалавра основных профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранного профиля.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Философия Экономика	Специальные разделы математики Математическая логика в схемотехнике Сопротивление материалов Инженерная и компьютерная графика	Организация и планирование производства Основы педагогической деятельности Выпускная квалификационная работа

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины 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

Вид учебной работы	Всего академических часов
	заочная форма
Контактная работа с преподавателем*:	10
лекции (Л)	4
практические занятия (ПЗ)	6
лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа обучающихся:	98
изучение теоретического курса	70
подготовка к текущему контролю	24
подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид промежуточной аттестации:	зачет
Общая трудоемкость, з.е./ часы	3/108

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1 Самоменеджмент в деятельности руководителя.	-	-	-	-	9
2	Тема 2 Самоменеджмент и личный успех.	0,5	-	-	0,5	9
3	Тема 3 Определение жизненных целей	0,5	2	-	2,5	10
4	Тема 4 Карьера, ее сущность, цели и виды.	0,5	-	-	0,5	9
5	Тема 5 Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей	0,5	2	-	2,5	10
6	Тема 6 Приоритеты в работе руководителя	-	-	-	-	9
7	Тема 7 Рабочий стиль руководителя	0,5	-	-	0,5	9

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
8	Тема 8 Управление временем методом делегирования полномочий.	0,5	2	-	2,5	10
9	Тема 9 Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя	0,5	-	-	0,5	9
10	Тема 10 Мотивация и совершенствование личности	0,5	-	-	0,5	10
Итого по разделам:		4	6	0	10	94
Промежуточная аттестация		х	х	х	-	4
Всего		108				

5.2 Содержание занятий лекционного типа

Тема 1 Самоменеджмент в деятельности руководителя.

Понятие, определение, цели и функции самоменеджмента. Качества, необходимые современному менеджеру. Самоменеджмент как последовательное и целенаправленное использование методов работы для оптимизации использования рабочего времени руководителя. Понятие персонального менеджмента. Цели и задачи самоменеджмента. Содержание процесса персонального менеджмента. Цели, функции и обзор техник самоменеджмента. Основные элементы процесса самоменеджмента: постановка личных целей, планирование деятельности, принятие решений, реализация и самоорганизация, самоконтроль, рационализация личных информационных и коммуникационных процессов руководителя.

Тема 2 Самоменеджмент и личный успех.

Факторы личного успеха: самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие. Баланс между работой и жизнью. Дисбаланс между работой и свободным временем. Главные жизненные сферы. Жизненный баланс и состояние удовлетворения.

Тема 3 Определение жизненных целей.

Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей. Личная цель. Долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные жизненные цели. Личные и профессиональные цели руководителя. Процесс постановки целей. Ситуационный анализ в процессе постановки целей. Получение информации для анализа методом «направляющих вопросов». Составление личного баланса успехов и неудач. Выявление сильных и слабых сторон. Анализ «цель-средство». Выбор цели. Формулирование целей. Требования к формулировке цели.

Тема 4 Карьера, ее сущность, цели и виды.

Карьера, должностной и профессиональный рост. Виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Модели деловой карьеры. Карьера и особенности ее формирования. Конфигурация карьеры по Драйверу. Типы и этапы карьеры.

Тема 5 Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей.

Основы планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени: день предваряет неделя. Дневное планирование по АЛПЕН-методу. Организационные принципы распорядка дня по Л. Зайверту. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента.

Тема 6 Приоритеты в работе руководителя.

Преимущества работы по приоритетам. Методы распределения очередности выполнения работ. Принцип Парето (соотношение 80:20). Установление приоритетов с помощью ABC-анализа. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Суверенное управление временем.

Тема 7 Рабочий стиль руководителя.

Основные причины дефицита времени. Инвентаризация времени. Анализ временных потерь. Анализ похитителей времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Директ-принцип: делаем тотчас же. Менеджмент времени на основе биоритмов. Составление плана дня методом «Альпы» Часовая сетка дня. Рабочий дневник менеджера. Компьютерные персональные информационные системы. Планирование личной карьеры. Технология поиска и получения работы.

Тема 8 Управление временем методом делегирования полномочий.

Основы делегирования. Преимущества и недостатки делегирования. Практика делегирования полномочий. Главные принципы эффективного делегирования. Ошибки делегирования. Препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.

Тема 9 Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя.

Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. Эффективные стратегии преодоления стрессов. Повышение уровня устойчивости к стрессам. Проверка личной системы ценностей. Совершенствование способов индивидуального подхода к выполняемой работе. Разработка стратегий смены ритма. Целенаправленное расслабление. Практические приемы индивидуального управления стрессом в повседневной жизни.

Тема 10 Мотивация и совершенствование личности.

О личности мотиватора. Эффективный тренировочный метод мотиватор – сознательная аутосуггестия. Основные принципы творческого мышления для раскрытия личности.

5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час
			заочная
1	Тема 3 Определение жизненных целей	Кейс-метод, решение практических задач, работа в малых группах	2
2	Тема 5 Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей	Кейс-метод, решение практических задач, работа в малых группах	2
3	Тема 8 Управление временем методом делегирования полномочий.	Кейс-метод, решение практических задач, работа в малых группах	2
Итого часов:			6

5.4 Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час
			заочная
1	Тема 1 Самоменеджмент в деятельности Руководителя.	Подготовка презентации, подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	9
2	Тема 2 Самоменеджмент и личный успех.	Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	9
3	Тема 3 Определение жизненных целей	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	10

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час
			заочная
4	Тема 4 Карьера, ее сущность, цели и виды.	Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	9
5	Тема 5 Планирование личной работы руководителя: подготовка к реализации целей	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	10
6	Тема 6 Приоритеты в работе руководителя	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	9
7	Тема 7 Рабочий стиль руководителя	Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	9
8	Тема 8 Управление временем методом делегирования полномочий.	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	10
9	Тема 9 Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	9
10	Тема 10 Мотивация и совершенствование личности	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	10
Подготовка к промежуточной аттестации			4
Итого часов:			98

**6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине
Основная и дополнительная литература**

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
<i>Основная литература</i>			
1	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 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
	Бобина, Н.В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н.В. Бобина, Л.А. Каменская, И.Ю. Столярова. — Сочи: СГУ, 2020. - 184 с. - Текст: электронный // Лань электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172179 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
<i>Дополнительная литература</i>			
2	Глухова, Е. С. Самоменеджмент: учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. - Томск: ТГУ, 2017. - 60 с. - ISBN 978-5-94621-598-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/105116 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2017	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент: монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. —	2019	Полнотекстовый доступ при входе

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	Новосибирск: НГАУ, 2019. - 287 с. - ISBN 978-5-94477-248-0. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172304 Режим доступа: для авториз. пользователей.		по логину и паролю*
4	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 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента : монография / В. А. Спивак. – М.: Креативная экономика, 2018. - 342 с. - ISBN 978-5-91292-217-6. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/116002 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/> ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

- ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru>
- Электронная база периодических изданий ИВИС <https://dlib.eastview.com/>
- Электронный архив УГЛТУ(<http://lib.usfeu.ru/>).

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. <https://www.scopus.com/>
4. Информационная система «ТЕХНОРМАТИВ» - (<https://www.technormativ.ru/>)
5. «Техэксперт» - профессиональные справочные системы – (<http://техэксперт.рус/>);

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> .
2. Экономический портал (<https://institutiones.com/>);
3. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>);
4. Государственная система правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>);
5. База данных «Единая система конструкторской документации» - (<http://eskd.ru/>) ;
6. База стандартов и нормативов – (<http://www.tehlit.ru/list.htm>);

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля	Курс
ОК-5 способен к самоорганизации и самообразованию	Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету Текущий контроль: практические задания, задания в тестовой форме, подготовка презентаций и докладов	2

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания устного ответа на зачете (промежуточный контроль формирования компетенций ОК-5)

Зачтено - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

на *высоком* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

Зачтено - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов.

на *базовом* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

Зачтено - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

на *пороговом* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

Не зачтено - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

не способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

Критерии оценивания выполнения заданий в тестовой форме (текущий контроль формирования компетенций ОК-5)

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка «отлично»;

71-85% заданий – оценка «хорошо»;

51-70% заданий – оценка «удовлетворительно»;

менее 51% - оценка «неудовлетворительно».

Критерии оценивания практических заданий (текущий контроль формирования компетенций ОК-5):

отлично: выполнены все задания без ошибок, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы при защите работы. Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания; уверенно показывает умение правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

на *высоком* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

хорошо: выполнены все практические задания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с отдельными замечаниями. Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, умеет правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

на *базовом* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

удовлетворительно: выполнены все практические задания с замечаниями, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся проявляет слабые теоретические знания; демонстрирует слабо сформированные умения: правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

на *пороговом* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

неудовлетворительно: обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания категорий и понятий дисциплины; не умеет правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

не способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

Критерии оценивания презентаций и докладов (текущий контроль формирования компетенций ОК-5):

отлично: работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта полностью, материал актуален и достаточен, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

на *высоком* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

хорошо: работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта, материал актуален, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

на *базовом* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

удовлетворительно: работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема частично раскрыта, по актуальности доклада есть замечания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

на *пороговом* уровне способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

неудовлетворительно: обучающийся не подготовил работу или подготовил работу, не отвечающую требованиям, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

не способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стиль работы и рациональная организация труда.

7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной
8. трудовой активности.
9. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
10. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
11. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
12. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
13. Основные причины нерационально потраченного времени.
14. Цели самоменеджмента.
15. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
16. Психологическая подготовка менеджера к работе.
17. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
18. Стадии деловой жизни менеджера.
19. Правила личной организованности и самодисциплины.
20. Система планирования работы.
21. Методы самосовершенствования.
22. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
23. Способы расслабления и обретения спокойствия.
24. Технология планирования по методу «Альпы».
25. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
26. Делегирование полномочий. Его основные цели.
27. Технология поиска жизненных целей.
28. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
29. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
30. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
31. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
32. Основные правила экономии рабочего времени.

Задания в тестовой форме (текущий контроль) (фрагмент)

1 Самоменеджмент - это?

- A. организация своего времени;
- Б. использование всех имеющихся возможностей;
- В. обязательность;
- С. самоорганизация, умение управлять собой в самом широком смысле слова

2 Цель самоменеджмента –

- A. максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни;
- Б. улучшение собственного стиля работы;
- В. Способность владеть собственным временем;
- С. Активно влиять на процесс работы

3 Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может быть представлен в виде модели – «Круга правил» охватывающей фаз:

- A. пять;
- Б. шесть;
- В. Семь;
- С. Девять

4 Постановка цели – одна из фаз последовательности выполнения функций самоменеджмента это -

- А. выработка задач;
- Б. самоконтролируемый процесс выполнения самоменеджмента;
- В. анализ и формирование личных целей;
- С. деятельность по формированию будущего.

5 Любая управленческая деятельность имеет три «измерения». К ним относятся –

- А. деятельностное;
- Б. кадровое;
- В. управленческое;
- Г. властное

6 К основным стрессорам деятельности руководителя относятся следующие факторы:

- А. информационной нагрузки;
- Б. информационной неопределенности;
- В. критическая масса;
- С. межличностных конфликтов

7 Фактор полифокусности управленческой деятельности заключается в том, что

- А. менеджеру необходимо одновременно решать и выполнять многие задачи, функции и обязанности;
- Б. менеджеру необходимо выполнять две или более функциональные роли;
- В. менеджеру необходимо нести ответственность за результат;
- С. менеджеру приходится иметь дело в огромным массивом информации

8 Цель – это - :

- А. знание собственных целей;
- Б. информация;
- В. состояние в конце процесса;
- С. описывает будущий результат

9 Для целей характерны:

- А. приемлемость;
- Б. срочность;
- В. достижимость;
- С. возможность

10 По периоду времени, требуемому для достижения целей выделяют:

- А. долгосрочные цели;
- Б. среднесрочные;
- В. неопределенные;
- С. отложенные

11 По свойству измеримости выделяют цели:

- А. количественно-качественные;
- Б. количественные;
- В. качественные;
- С. особые

12 Постановка цели требует:

- А. выражения в виде четких намерений и в точных формулировках наших явных и скрытых потребностей;
- Б. ориентировки наших действий;
- В. концентрации;
- С. активности

13 *Целеполагание – это*

- А. важная функция человека;
- Б. определение, конструирование цели, формирование представления о желаемом будущем;
- В. первостепенная личная задача;
- С. эффективность любой деятельности

14 *К основным способам определения ценностей относятся;*

- А. мемуарник;
- Б. анализ потребностей;
- В. техника перехода от повседневных задач к ценностям;
- С. декларация о личной миссии

15 *Подход «моделирование предельных ситуаций» необходим для:*

- А. выделения собственных ценностей;
- Б. корректировки цели;
- В. осознания ценностей;
- С. упорядочения по значимости ценностей

16 *Декларация о личной миссии – это:*

- А. документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, -что для Вас важно, чего Вы хотите добиться;
- Б. материалы ваших размышлений;
- В. свод основных правил;
- С. та высота, которую удастся «взять»

17 *К основным отличительным особенностям миссии относят:*

- А. миссия не рождается мгновенно;
- Б. в процессе обдумывания, формулирования и пересмотра миссии удастся очень многое понять о самом себе;
- В. миссия – это ситуация однозначного выбора;
- С. миссия – то, что мы «отдаем», привносим в этот мир

18 *Установление личных целей позволяет:*

- А. лучше осознать имеющийся в отношении карьеры выбор;
- Б. познать мир;
- В. убедиться в правильности избранного пути;
- С. повысить свой профессиональный уровень

19 *Постановка целей:*

- А. постоянный непрекращающийся процесс;
- Б. раз и навсегда принятое решение;
- В. неизменная величина;
- С. время, потраченное на обдумывание

20 *Ключевые области – это:*

- А. главные функции, выполняемые в трудовой деятельности;
- Б. от пяти до девяти основных направлений деятельности человека;
- В. главные «русла» в которых развивается жизнь человека;
- С. основные представления человека о жизни

21 *Центр жизненных интересов – это:*

- А. область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно;

- Б. проблемное поле в данный временной период;
- В. область жизни, к которой человек постоянно стремиться и с позиции, которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы;

С. трудовые и семейные отношения

22 Выделяются цели:

- А. родные;
- Б. навязанные;
- В. пересмотренные;
- С. типичные

23 Определить жизненные цели бывает непросто по следующим причинам:

- А. не всегда понятно, чего хочешь
- Б. мешает обусловленность жизни;
- В. страшно привязывать цели к срокам;
- С. страшно брать на себя ответственность

24 SMART- цели идеально приспособлены для:

- А. проблемных ситуаций;
- Б. ситуационных ситуаций;
- В. задачных ситуаций;
- С. ситуационно-проблемных ситуаций

25 Для проблемной ситуации характерно:

- А. не вполне ясно, что нужно делать;
- Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать;
- С. ясно как это нужно сделать

26 Для задачной ситуации характерно:

- А. не вполне ясно, что нужно делать;
- Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать;
- С. ясно как это нужно сделать

27.Для достижений надцели следует:

- А. выполнить последовательность действий;
- Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;
- В. поставить задачи;
- С. поставить вопросы

Практические задания (текущий контроль) (фрагмент)

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не

менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 4

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

...

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 5

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Ситуация 6

Французский социолог Б. Гурней выделил четыре типа личностных целей человека, вступившего в управленческую организацию. Назовите эти типы и кратко охарактеризуйте каждый из них.

Ситуация 7

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задание 1. Ответить на вопросы

- 1 Какова сущность процесса управления персональным развитием?
- 2 Управление какими ресурсами включает персональное развитие?
- 3 Какова главная цель персонального развития?
- 4 Какие этапы можно выделить в развитии науки персонального менеджмента?

Задание 2

Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите, как можно больше вариантов его действий.

Задание 3 Составление плана и эффективное ведение ежедневника

- 1 Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год.
- 2 Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

Задание 4

Часто после рабочего дня менеджер констатирует: "Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!". Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- плохо подготовленные совещания, собрания;
- телефон;
- отсутствие делегирования ответственности;
- отсутствие выбора приоритетов;
- тактика отсрочек;
- неумение говорить "нет";
- неумение доводить дело до конца;
- помехи со стороны других;
- слишком большой объем чтения.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1 Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное?

2 Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

Ситуация 1

Вы – руководитель крупной компании. Сегодня Ваш день посвящен отбору кандидата на должность начальника отдела рекламы. Вы должны провести собеседование с двумя прошедшими все испытания претендентами. Первый кандидат предварительно прислал свое резюме, а также сопроводительное письмо, характеризующее его как отличного специалиста и человека, который заинтересован в работе именно в Вашей компании. Второй претендент принес свое резюме лично, в тот момент, когда начался отбор кандидатов. К тому же, Вы знаете, что он отлично работает, так как Вам приходилось вместе с ним работать ранее.

Как Вы построите структуру собеседования с каждым кандидатом и кому отдадите предпочтение?

Ситуация 2

Каково будет Ваше отношение как руководителя к кандидату на вакантное место, если его сопроводительное письмо будет отпечатано на бумаге для заметок, да еще без логической структуры написания? Предпочтете ли Вы его на должность, требующуюся Вашей фирме?

Каково будет Ваше первое впечатление о кандидате, и согласитесь ли Вы пригласить его на личную беседу, так как он соответствует нужным профессиональным качествам специалиста?

Ситуация 3

Как Вы отнесетесь к тому, что резюме одного из претендентов на должность начальника отдела маркетинга в разделе «Опыт работы» содержит огромную информацию о различных местах работы данного специалиста (причем не более полугода на одном рабочем месте)?

Как Вы построите собеседование с этим кандидатом?

Ситуация 4

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?

Ситуация 5

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначе-

ние восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

Ситуация 6

Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

Ситуация 7

Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе окружающих Вас сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся после Вашего предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить уровень эффективности труда и организовать слаженную и успешную работу Вашего подразделения. Ваши действия в этот период?

Ситуация 8

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

Ситуация 9

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

Подготовка презентаций и докладов (текущий контроль)

Темы презентаций и докладов

1. Правила самоменеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Целеполагание: сущность и содержание.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Правила публичного выступления.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Основы АБВ анализа.
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Модель качеств современного менеджера.
13. Сущность и значение персонального менеджмента.
14. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой.
15. Определение жизненных целей.
16. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой.
17. Поиск и получение работы.
18. Собеседование с работодателем.
19. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.

20. Принципы эффективного использования времени.
21. Правила личной организованности и самодисциплины.
22. Методы учета использования времени.
23. Планирование личной работы руководителя.
24. Техника планирования личного времени руководителя.
25. Методы рационализации личного труда руководителя.
26. Работа над текстом как метод рационализации личного труда руководителя.
27. Тренировка памяти как метод рационализации личного труда руководителя.
28. Записная книжка руководителя как метод рационализации личного труда руководителя.
29. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного труда руководителя.
30. Разговор по телефону как метод рационализации личного труда руководителя.
31. Служебная командировка как метод рационализации личного труда руководителя.
32. Искусство убеждения.
33. Способы управления собеседником.
34. Виды убеждающих воздействий.
35. Публичное выступление.
36. Подготовка к выступлению.
37. Техника выступления.
38. Деловое общение. Значение делового общения.
39. Подготовка и проведение деловой беседы.
40. Правила ведения переговоров.
41. Национальные стили ведения переговоров.
42. Подготовка и проведение деловых совещаний.
43. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
44. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
45. Эффективность личной организации менеджера.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены без замечаний. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>высоком</i> уровне способен к самоорганизации и самообразованию
Базовый	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с отдельными незначительными замечаниями. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>базовом</i> уровне способен к самоорганизации и самообразованию
Пороговый	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с замечаниями. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>пороговом</i> уровне способен к самоорганизации и самообразованию
Низкий	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
		программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся <i>не способен</i> к самоорганизации и самообразованию

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Занятия лекционного типа	<p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.</p> <p>В ходе лекций студентам рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. <p>В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.</p> <p>Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.</p>
Занятия семинарского типа (практические занятия)	<p>Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.</p> <p>Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.</p> <p>Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, нормативными документами, учесть рекомендации преподавателя. Большая часть тем дисциплины предполагает выполнение заданий и анализ практических ситуаций. Одна из тем теоретического содержания предполагают дискуссионный характер обсуждения. Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают мнение по проблеме, заданной преподавателем. При подготовке к групповой дискуссии студенту целесообразно оформить тезисный конспект выступления.</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к практическим занятиям)	<p>Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа, связанная с текущей проработкой курса, включает чтение и обобщение лекционного материала, а также учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине. После проработки теоретического материала по изучаемой теме обучающийся должен ответить на вопросы для самоконтроля.</p> <p>При подготовке к семинару и групповой дискуссии целесообразно оформить тезисный конспект выступления, представляющий собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы обучающегося по заданной теме. Материал по теме дискуссии следует излагать, выделяя ключевые положения. При этом требуется приводить соответствующую аргументацию, увязывать предыдущий материал с последующим. Раскрывая тему, необходимо сравнивать, если возможно, различные точки зрения. Если по какому-либо теоретическому вопросу нет единства взглядов, то следует привести высказывания нескольких авторов, попытаться дать критическую оценку их позиций, а также аргументировано изложить собственное видение по данному вопросу.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике. Закреплению умений и навыков, формированию профессиональных компетенций по дисциплине способствует выполнение домашних заданий по указанию преподавателя, а также практических заданий для самостоятельной работы, аналогичных предлагаемым на занятиях.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает информирование о цели и содержании задания, сроках его выполнения, ориентировочном объеме работы, основных требованиях к результатам работы и критериях оценки, возможных типичных ошибках при выполнении.</p> <p>Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.</p> <p>Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.</p>
Подготовка к зачету	<p>Подготовка к зачету предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение рекомендуемой литературы; - изучение и анализ нормативных документов; - изучение конспектов лекций; - участие в проводимых контрольных опросах; - тестирование по темам; - выполнение заданий; - участие в групповой дискуссии; - выполнение заданий по анализу практических ситуаций. <p>Экзаменационная оценка выставляется в соответствии с критериями, представленными в пункте 7.2.</p>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

– практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием бумажных вариантов практических заданий.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации об основных принципах и методах менеджмента, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и лабораторно-практических методов обучения (выполнение расчетно-графических работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ";

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Переносная мультимедийная установка (проектор, экран). Учебная мебель

Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, в электронную информационно-образовательную среду УГЛУ.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал.