

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

А.М. Дигурова

«28»

2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Персональный менеджмент»**

**Направление 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль «Финансовый менеджмент»**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

**Форма обучения**

**очная**

Владикавказ 2018

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г., № 7, учебным планом по программе бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 28.04.2018 г., протокол № 12, и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым 28.04.2018 г.

Составитель: Кабисов М.Е.

Программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента  
(протокол № 8 от 13.03.18 г.)

Одобрена Советом факультета бизнеса и управления  
(протокол № 8 от 23.03.18 г.)

## 1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

Форма промежуточной аттестации – зачет.

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	4
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные занятия	
Консультации	
Итого аудиторных занятий	32
Самостоятельная работа	40
Курсовая работа	
Экзамен	
Зачет	+
Общее количество часов	72

## 2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент» является овладение знаниями и навыками рациональной организации управленческого труда, овладение знаниями и навыками совершенствования технологии организации и повышение эффективности личного труда руководителя, способность профессионально осуществлять функцию управления, овладение общесистемными и специальными знаниями и навыками анализа роли и места руководителя в системе управления

Для достижения цели необходимо решение задач:

- изучение принципов и теоретических основ организации личного труда руководителя;
- овладение общесистемными и специальными знаниями и навыками анализа роли и места руководителя в системе управления;
- овладение знаниями и навыками совершенствования технологии и организации личного труда руководителя.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавра

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.05.01 «Персональный менеджмент»** является одним из курсов по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), профиль «Финансовый менеджмент».

Дисциплина «Персональный менеджмент» имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями данной ОПОП (дисциплинами, модулями, практиками). Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате освоения дисциплин: «Философия», «Правоведение», «Теория менеджмента», «Основы экономических знаний», «Информатика». Приступая к изучению дисциплины «Персональный менеджмент», студент должен иметь представление о структуре и особенностях различных предприятий и организаций, экономике.

В то же время знания, умения и навыки, осваиваемые при изучении дисциплины «Персональный менеджмент», необходимы для изучения и освоения следующих дисциплин ОПОП и учебного плана: «Стратегический менеджмент», «Экономика предприятия», «Управление разработкой и реализацией проекта» и других.

#### 4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-6	способность к самоорганизации, самообразованию
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы управления личной карьерой;</li> <li>- основы управления собственным временем;</li> <li>- эффективную организацию рабочего места.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять личный план и резюме;</li> <li>- составлять график рабочего времени;</li> <li>- организовать свое рабочее место</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексом исследовательских и аналитических методов;</li> <li>- правилами работы с информацией;</li> <li>- навыками работы в проектной команде</li> </ul>
ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы и правила делегирования полномочий;</li> <li>- технику публичного выступления;</li> <li>- основы современного делового общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить деловые письма;</li> <li>-выступать публично;</li> <li>-принимать решения;</li> <li>-управлять собственным временем;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правилами делового этикета;</li> <li>-правилами планирования жизненных целей;</li> </ul>
ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы повышения работоспособности и организации личного самоконтроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить деловые переговоры и организовывать деловые совещания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения деловых переговоров;</li> <li>-правилами и приемами поддержки хорошего состояния здоровья.</li> </ul>

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№ не д	Наименование тем	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Форма контроля	Лит-ра
		Л	П	Содержание	часы		
1., 2	Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента (ПМ). (ОПК-7). 1.Понятие ПМ. Модель качества менеджера. 2.Что должен знать и уметь менеджер	2	2	Общая модель качества современного менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Что должен знать и уметь менеджер в сфере персонального менеджмента. Качества менеджера, умеющего управлять самим собой. Знания и умения менеджера в сфере ПМ..	4	Конспект, вопросы в рубежной контрольной, решение тестов и ситуаций	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
3,4	Тема 2..Время руководителя и принципы его эффективного использования.(ПК-1). 1.Типичные ошибки руководителей. 2.Принципы эффект. исп. Времени. 3.Правила личной организации и самодисциплины.	2	2	Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Принципы эффект. исп. Времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя	4	Конспект, вопросы в рубежной контрольной, решение тестов и ситуаций	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
5	Тема 3. Принятие решений о приоритетах(ПК-1). 1.Значение и виды принимаемых решений. 2.Принципы Парето и Эйзенхауэра, АБВ-анализ.	1	1	Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра, АБВ-анализ, принцип Парето. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Значение, особенности и виды принимаемых решений	4	Конспект, вопросы в рубежной контрольной, решение тестов и ситуаций	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
6	Тема 4. Планирование личной работы руководителя.(ОК-6) 1.Система и техника планирования. 2.Планирование рабочего дня.	1	1	Истоки эффективного управления временем. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня.	4	Конспект, вопросы в рубежной контрольной, решение тестов и ситуаций	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
7	Тема 5.	1	1	Основы делегирования.	4	Миниконтроль	ОЛ:

	Делегирование полномочий (ПК-1). 1.Цели и ситуации делегирования. 2.Преимущества и недостатки делегирования			Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования.		ное тестирование, решение тестов и ситуаций	1-2 ДЛ: 3-6
8,9	Тема 6. Рабочее место (РМ) руководителя (ОК-6). 1.Организация РМ. 2.Совершенствование условий труда.	2	2	Требования к рабочему месту руководителя. Организация рабочих мест. Планировка рабочих мест. Совершенствование условий труда.	4	Вопросы в рубежной контрольной, планировка РМ. Задание по планировке рабочего места.	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
10	Тема 7. Информационное обеспечение работы менеджера. (ОЛПК-7). 1.Значение, роль и виды служебных документов 2.Требования к служебным документам. 3.Организация работы со служ. документами.	1	1	Значение и роль информации в работе менеджера. Виды служебных документов. Требования к служебным документам. Текст документов.Организация работы с документами.	4	Тестирование менеджерских качеств студентов, решение тестов и ситуаций	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
11, 12	Тема 8. Методы рационализации личного труда руководителя.(ОК-6). 1.Работа над текстом, тренировка памяти. 2.Разговор по телефону, умение слушать. 3.Служеб. командировка	2	2	Работа над текстом. Тренировка памяти. Умение слушать собеседника	4	Тестирование менеджерских качеств студентов, решение тестов и ситуаций.	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
13, 14	Тема 9. Коммуникации в работе менеджера.(ПК-1). 1.Искусство убеждения. 2.Публичное выступление. 3.Деловое общение.	2	2	Коммуникации в работе менеджера. Искусство убеждения. Публичное выступление. Деловое общение. Подготовка и проведение деловых совещаний Секретарь руководителя.	4	Рубежной контроль, решение тестов и ситуаций	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6

15, 16	Тема 10. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера. (ОК-6). 1. Самоорганизация здоровья. Гигиена умственного труда. 2. Имидж менеджера. 3. Самоконтроль деятельности и результатов.	2	2	Самоорганизация здоровья, гигиена умственного труда. Самоконтроль. Имидж менеджера.	4	Тестирование и разработка рекомендаций.	ОЛ: 1-2 ДЛ: 3-6
	ИТОГО:	1 6	1 6		4 0		

**Примечание:**

Отдельные виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

При использовании индивидуальной траектории в рамках индивидуального учебного плана подготовки студента, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

## 6. Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

- традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий;
- лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции;
- онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника;
- доклад (реферат) – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;
- видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения - реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ (при использовании ресурсов ЭБС), в ходе проведения автоматизированного тестирования и т. д.

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (44 часа) и состоит из:

- работы студентов с рекомендуемыми источниками информации и материалами, самостоятельного поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе табл. 7.1.

**Таблица 7.1**

№ п/п	Тема	Вид занятия	Кол. час.	Активные формы
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента: требования к качествам менеджера; модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой.	Практическое	2	Тестирование по оценке менеджерских качеств студентов группы «Общая модель качеств современного менеджера»
2.	Время руководителя и принципы его эффективного использования: значение времени в работе менеджера; типичные ошибки руководителей;	Практическое	1	Тестирование по оценке эффективности использования времени: «Обладаете ли Вы чувством времени?»; «Умеете ли Вы ценить время»
3.	Принятие решений о приоритетах: Принцип Парето; АБВ-анализ; принцип Эйзенхауэра. Их использование при принятии собственных решений.	Практическое	1	Тестирование: «Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой», «Решительны ли Вы?» «Принятие решений»
4.	Делегирование полномочий: цели, ситуации делегирования; преимущества и недостатки делегирования.	Практическое	1	Тест «Как Вы справляетесь с делегированием?». Разбор ситуаций, связанных с делегированием
5.	Методы рационализации личного труда руководителя:	Практическое	2	Тесты: «Умеете ли Вы говорить и слушать?», «Какой Вы собеседник» «Повышение Вашего внимания»
6.	Коммуникации в работе менеджера:	Практическое	1	Тесты: «Умеете ли Вы влиять на других?», «Как вести деловые переговоры?»
	Итого:		8	



*Все виды самостоятельной работы по темам дисциплины могут осуществляться индивидуально или командой (от 2 до 5 обучающихся, в зависимости от сложности выполняемого задания). Члены команды распределяют между собой функции по сбору исходных данных, их обработки и анализу, подготовке презентационных материалов, при необходимости консультируясь с преподавателем. Задания практико-ориентированного характера выполняются на основе статистических или отчетных данных (актуальных на момент проведения исследования) с учетом специфики деятельности хозяйствующего субъекта, особенностей региона, в соответствии с целями, определенными настоящей учебной дисциплиной.*

### **Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)**

Реферат (доклад)— письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.). План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших источников по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного

листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

### **Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации**

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

### **Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине**

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа. Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, обеспечивает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы,

определить направления для индивидуальной работы с каждым. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

### **Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникационных технологий обучения**

Для изучения материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный тематический материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов. Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

### **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

#### **Виды контроля.**

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

**Текущий контроль** – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале занятия с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце занятия для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам –

учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом.

### **Темы и критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

#### **Тематика рефератов (докладов) с презентациями (ОК-6; ОПК-7; ПК-1)**

1. Становление персонального менеджмента в России.
2. Становление персонального менеджмента в зарубежных странах.
3. Способы эффективного использования времени.
4. Персональный менеджмент как система управления временем.
5. Принципы корпоративного персонального менеджмента.
6. Персональный менеджмент как инструмент управления персоналом.
7. Персональный менеджмент как основа развития организации.
8. Эффективные технологии персонального менеджмента.
9. Перспективы развития персонального менеджмента.
10. Культурологические основы персонального менеджмента.
11. Основные недостатки методов персонального менеджмента.
12. Функции персонального менеджмента.
13. Перспективы развития персонального менеджмента.
14. Основной принцип расстановки приоритетов
15. Инструменты самомотивации.
16. Оптимизация расходов времени.
17. Тайм-менеджмент в организации.
18. Делегирование полномочий.
19. Организация времени сотрудников.
20. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.

#### **Критерии оценивания студента за подготовку реферата (доклада) с презентацией**

<b>Критерии/баллы</b>	<b>5 баллов</b>	<b>4 балла</b>	<b>3 балл (требует доработки)</b>	<b>1-2 балла</b>
<b>Содержание доклада и презентации</b>	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы	Не сформулирована цель и тема исследования. Проблема не решена

<b>Дизайн презентации</b>	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании
<b>Представление доклада и презентации</b>	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Используются факты не вызывающие доверия. Недостаточно цитируется литература	Представлены искаженные данные

Максимальное количество баллов, которое студент может получить за доклад - 5.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля. Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.<sup>1</sup>

#### Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии

Оценка	Критерий
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на

<sup>1</sup> Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

	уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

**Промежуточный контроль** - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

**Форма** промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.<sup>2</sup>

### БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

<i>Форма контроля</i>	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1 модуля состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельная работа	15
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 2 модуля состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельных работ	15
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
<b>Итого</b>	<b>100</b>

### Методика формирования результирующей оценки.<sup>3</sup>

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

**1 –я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:**

От 0 до 25 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

**2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:**

От 0 до 25 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

За устный ответ на зачете студент получает 0-50 баллов.

<sup>2</sup> Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.(в действующей редакции)

<sup>3</sup> В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (в действующей редакции)

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают зачет.

### Вопросы для подготовки к зачету (ОК-6; ОПК-7; ПК-1)

1. Сущность и значение рациональной организации управленческого труда.
2. Основные принципы поиска резервов в управлении.
3. Основные качества, необходимые современному менеджеру. Понятие "персональный менеджмент".
4. Функции персонального менеджмента.
5. Техника персонального менеджмента: приемы, методы.
6. Сущность и значение постановки целей.
7. Технология поиска целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели.
8. Самомаркетинг. Функции самомаркетинга.
9. Руководитель и время: сущность, значение.
10. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени.
11. Эффективное использование времени. Матрица управления временем.
12. Понятие организации рабочего места. Принципы планировки рабочего места.
13. Требования к рациональной планировке рабочего места.
14. Цивилизованные способы влияния на подчиненных.
15. Контроль как функция персонального менеджмента: цели, задачи. Понятие контроля.
16. Принципы контроля.
17. Самоконтроль: сущность и значение.
18. Поглотители времени.
19. Направления расходования времени.
20. Подходы к планированию времени.
21. Инструменты обзора задач.
22. Инструменты планирования времени.
23. Инструменты приоритетизации.
24. Инструменты самомотивации.
25. Оптимизация расходов времени.
26. Тайм-менеджмент в организации.
27. Делегирование полномочий.
28. Организация времени сотрудников

### Оценивание ответа студента на зачете

<i>Характеристика ответа</i>	<i>баллы</i>
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, 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	41-45



понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, 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 студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Зачет проводится в устной форме

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<b>«Минимальный уровень не достигнут» (неудовлетворительно)</b>	<b>«Минимальный уровень» (удовлетворительно)</b>	<b>«Средний уровень» (хорошо)</b>	<b>«Высокий уровень» (отлично)</b>
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к

сформированы.	фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов

		положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>Оценка «неудовлетворительно» /не зачтено</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «хорошо» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «отлично» / «зачтено»</b>

### Примеры тестовых вопросов (ОК-6; ОПК-7; ПК-1)

1.Метод «Альпы» используется для:

- а) годового планирования;
- б) квартального планирования;
- в) месячного планирования;
- г) планирования дня.

2. Выполнение работы не до конца» - это:

- а) причина потерь времени;
- б) типичная ошибка руководителей;
- в) элемент нерациональной организации управленческого труда.

3. По функциям работы подразделяются на:

- а) распоряжения начальства;
- б) комплексные;
- в) мотивация;
- г) совещания.

### Примерные практические задания по темам дисциплины

Тема 1. Сущность и определение понятия персонального менеджмента.

Вопрос 1.Понятие "персональный менеджмент", его цель и функции.

Вопрос 2.Техника персонального менеджмента: приемы, методы, достигаемый результат.

Вопрос 3.Моделирование системы персонального менеджмента.

Вопрос 4.Сущность деятельности менеджера.

Вопрос 5.Классификация требований к руководящему персоналу.

Вопрос 6.Модель качеств современного менеджера.

Тема 2. Время руководителя и принципы его эффективного использования

Вопрос 1.Руководитель и время.

Вопрос 2.Классификация затрат рабочего времени.

Вопрос 3.Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя.

Вопрос 4.Эффективное использование времени.

Вопрос 5.Матрица управления временем.

Вопрос 6.Слагаемые экономии рабочего времени.

Тема 3. Планирование личной работы руководителя

Вопрос 1.Истоки эффективного управленческого времени; планирование, реализация плана, мониторинги контроль, взаимодействие с другими людьми.

Вопрос 2.Система планирования личного труда руководителя.

Вопрос 3.Техника планирования личного времени руководителя.

Вопрос 4. План и распорядок рабочего времени.

Тема 4. Делегирование полномочий

Вопрос 1. Основы делегирования.

Вопрос 2. Организационно-функциональные схемы управления их характеристика и назначение.

Вопрос 3. Основное содержание должностной инструкции руководителя.

Вопрос 4. Основные цели и ситуации делегирования.

Вопрос 5. Преимущества и недостатки делегирования.

Вопрос 6. Препятствия процессу делегирования. «Обратная связь» в делегировании.

Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера

Вопрос 1. Самоорганизация здоровья руководителя.

Вопрос 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.

Вопрос 3. Мобилизация волевых качеств руководителя.

Вопрос 4. Эмоциональный потенциал работоспособности.

Вопрос 5. Психологическая подготовка к управленческой деятельности.

Вопрос 6. Контроль как функция самоменеджмента.

Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия

Вопрос 1. Сущность и значение управленческого труда.

Вопрос 2. Оценка эффективности системы управления: количественные и качественные показатели.

Вопрос 3. Методика оценки результатов труда.

Вопрос 4. Оценка уровня организации управленческого труда.

Вопрос 5. Метод экспертного нормирования.

Вопрос 6. Метод экспертных оценок.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Грошев, И.В. Системный бренд-менеджмент: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – Москва : Юнити, 2015. – 655 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117920>.

2. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456584>.

### **б) дополнительная литература**

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

4. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>.

5. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 105 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/465948>.

6. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления: учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7962-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450440>.

**в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — URL: <http://www.elibrary.ru>.
4. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. — URL: <http://biblio-online.ru>.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.biblioclub.ru>.
6. ЭБС "Консультант студента" (<https://www.studmedlib.ru>).
7. Статистическая база данных «Росстат» (<https://rosstat.gov.ru/>).
8. Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (<https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru>).

## **10. Материально-техническое оснащение дисциплины**

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя материально-техническую базу, соответствующую действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (№ 201, учебный корпус №7 экономического факультета): преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; КонсультантПлюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия.

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№ 201, учебный корпус №7 экономического факультета): преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.

Лаборатории - компьютерные классы для проведения тестирования (№ 208, учебный корпус №7 экономического факультета): преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2016; WinRAR; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Помещения для самостоятельной работы (№ 209, учебный корпус №7 экономического факультета): компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения имеет доступ к учебным и научным фондам библиотеки СОГУ, а также обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории СОГУ, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- ☐ доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- ☐ фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- ☐ проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- ☐ формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- ☐ взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

#### **Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>№ договора (лицензия)</b>
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
3.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
4.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г

5.	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02.2018 до 14.03.2019 г.
6.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
7.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
8.	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)
9.	Гарант	№05/18 от 01.02.2018 г. действителен до 31.12.2018 г., ООО Регион-15
10.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№676 от 27.12.2017, действителен до 31.12.2018, №795 от 26.12.2018, действителен до 31.12.2019 с ЗАО «Анти-Плагат»

## **11. Лист обновления/актуализации**

1. Программа актуализирована. Внесенные изменения рассмотрены и утверждены и одобрены для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры менеджмента от «12» марта 2019 г., протокол № 5;

одобрены на заседании Совета факультета экономики и управления от «21» марта 2019 г., протокол № 5.

2. Программа актуализирована. Внесенные изменения рассмотрены, утверждены и одобрены для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента от «18» марта 2020 г., протокол № 5;

одобрены на заседании Совета факультета экономики и управления от «30» марта 2020 г., протокол № 6.