

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 11.04.2022 16:42:14
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Персональный менеджмент
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Дошкольное образование. Управление дошкольным образованием
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук		Селиверстова Ирина Анатольевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра теорий, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	10	06.06.2019	
	Артёменко Борис Александрович	1	03.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
7. Перечень образовательных технологий	18
8. Описание материально-технической базы	19

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

1.3 Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Теория управления образованием».

1.4 Дисциплина «Персональный менеджмент» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Управление дошкольным образованием», «Психологические основы управления дошкольным образованием».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов теоретических знаний и практических способов, позволяющих обеспечить оптимизацию собственной деятельности и становление эффективного личного рабочего стиля специалиста.

1.6 Задачи дисциплины:

1) Обеспечить освоение системы знаний о сущности персонального менеджмента, об основах управления личной карьерой, собственным временем, организации планирования собственной деятельности, организации рабочего места, работоспособности и личного самоконтроля.

2) Познакомить с опытом, методами и техниками формирования эффективного личного рабочего стиля, высокой результативности и рационального использования времени, эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психического состояния.

3) Формировать умения самоконтроля, анализа и диагностики личной деятельности, самоуправления и саморегуляции.

4) Прививать стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умение расставлять приоритеты, ставить личные цели, развивать способность учиться на собственном опыте и опыте других.

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

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности
	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения
	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса
	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач
2	УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК.6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методы и приемы самоконтроля, саморазвития и самообразования.
	УК.6.2 Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; оценивать личностные, временные, физиологические ресурсы в процессе проектирования траектории саморазвития и самообразования; использовать методы саморегуляции и самообучения.
	УК.6.3 Владеет способами осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию (в том числе здоровьесбережению) в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами.

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
----------	--	--

1	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения	З.1 знает сущность, функции и содержание персонального менеджмента как одного из разделов науки менеджмента, значение персонального менеджмента для формирования личного стиля профессиональной деятельности специалиста и его самосовершенствования и саморазвития.
2	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса	У.1 умеет применять теоретические знания в области персонального менеджмента для решения задач диагностики, планирования, организации и самоконтроля личной профессиональной деятельности, саморазвития.
3	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач	В.1 владеет техниками самоанализа собственной личной и профессиональной деятельности, способами ее оптимизации, самосовершенствования.
1	УК.6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методы и приемы самоконтроля, саморазвития и самообразования.	З.2 знает основы, техники и приемы управления временем, проведения анализа временных затрат, методы и приемы планирования и организации рабочего времени, самоконтроля.
2	УК.6.2 Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; оценивать личностные, временные, физиологические ресурсы в процессе проектирования траектории саморазвития и самообразования; использовать методы саморегуляции и самообучения.	У.2 умеет проводить диагностику использования рабочего времени, оценивать личностные ресурсы при планировании собственной деятельности, отбирать и использовать разнообразные приемы повышения эффективности использования ресурса времени, личной работоспособности и самоконтроля.
3	УК.6.3 Владеет способами осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию (в том числе здоровьесбережению) в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами.	В.2 владеет приемами рациональной организации рабочего времени, техниками повышения эффективности использования личных ресурсов активности и работоспособности, саморазвития.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	18	30	60	108
Первый период контроля				
<i>Теоретические основы персонального менеджмента</i>	6	4	14	24
Сущность, содержание и основные функции персонального менеджмента	2	4	6	12
Становление науки об организации труда	4		8	12
<i>Технологии повышения эффективности личной деятельности специалиста в образовательной организации на основе принципов персонального менеджмента</i>	12	26	46	84
Ресурс времени и принципы его эффективного использования	4			4
Диагностика использования рабочего времени		2	8	10
Методы и приемы управления временем		4	8	12
Методы рационализации личного труда руководителя		4	4	8
Роль самоменеджмента в планировании личной карьеры	2	2	4	8
Эмоционально-волевые резервы работоспособности и эффективной деятельности	2	4	4	10
Интеллектуальные ресурсы повышения эффективности личной деятельности	2	2	4	8
Коммуникативные ресурсы повышения эффективности личной деятельности	2	4	6	12
Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности		4	8	12
Итого по видам учебной работы	18	30	60	108
Форма промежуточной аттестации				
Экзамен				36
Итого за Первый период контроля				144

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретические основы персонального менеджмента	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1)	
1.1. Сущность, содержание и основные функции персонального менеджмента План: 1. Понятие персонального менеджмента. 2. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. 3. Подходы к персональному менеджменту: личностный, функциональный. 4. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности. Учебно-методическая литература: 3, 4, 5	2
1.2. Становление науки об организации труда План: 1. Основные этапы становления и развития теории персонального менеджмента. 2. Становление науки об организации труда за рубежом. 3. Становление отечественной науки об организации труда. 4. Современные концепции и подходы к организации труда. Учебно-методическая литература: 3, 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
2. Технологии повышения эффективности личной деятельности специалиста в образовательной организации на основе принципов персонального менеджмента	12
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3) УК-6: 3.2 (УК.6.1), У.2 (УК.6.2), В.2 (УК.6.3)	
2.1. Ресурс времени и принципы его эффективного использования План: 1. Сущность времени. 2. Понятие ресурса времени и его определение. Значение фактора времени. 3. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени. 4. Принципы эффективного использования времени. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6	4
2.2. Роль самоменеджмента в планировании личной карьеры План: 1. Управление личной карьерой: понятие, характеристика. 2. Планирование и построение своей карьеры: определение жизненных целей, планирование карьеры, поиск и получение работы, технологии обеспечения успеха на работе, управление собственной конкурентоспособностью. 3. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. 4. Карьера и имидж. Критерии выбора модели социального поведения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 5	2
2.3. Эмоционально-волевые резервы работоспособности и эффективной деятельности План: 1. Эмоционально-волевой потенциал как составляющая личностного потенциала успешной деятельности. 2. Управление ресурсом активности и работоспособности: понятие, характеристика, основные задачи. 3. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. 4. Стресс - менеджмент. Учебно-методическая литература: 3, 4, 5	2

<p>2.4. Интеллектуальные ресурсы повышения эффективности личной деятельности</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интеллектуальный потенциал как составляющая личностного потенциала успешной деятельности. 2. «Обучение длиною в жизнь» (Lifelong learning) - основа развития интеллектуального потенциала личности. 3. Значение самообразования в современном обществе. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4</p>	2
<p>2.5. Коммуникативные ресурсы повышения эффективности личной деятельности</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативный потенциал как составляющая личностного потенциала успешной деятельности . 2. Деловая коммуникация в деятельности специалиста. Виды коммуникаций. 3. Коммуникативная компетентность специалиста и руководителя ДОО. 4. Этические основы профессиональной деятельности. <p>Учебно-методическая литература: 3, 4</p>	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретические основы персонального менеджмента	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1)	
<p>1.1. Сущность, содержание и основные функции персонального менеджмента</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные функции персонального менеджмента. 2. Содержание основных функций персонального менеджмента. 3. Проблема эффективной организации труда специалиста и руководителя ДОО. 4. Способность к самоуправлению - качество современного специалиста. <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 6</p>	4
2. Технологии повышения эффективности личной деятельности специалиста в образовательной организации на основе принципов персонального менеджмента	26
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3) УК-6: 3.2 (УК.6.1), У.2 (УК.6.2), В.2 (УК.6.3)	
<p>2.1. Диагностика использования рабочего времени</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение анализа временных затрат. 2. Классификация затрат рабочего дня. 3. Методы изучения затрат рабочего времени (анкетный и устный опросы, фотография рабочего времени; хронометраж; фотохронометраж и др.) 4. Поглотители времени. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6</p>	2
<p>2.2. Методы и приемы управления временем</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация методов управления временем. 2. Характеристика методов управления временем: <ul style="list-style-type: none"> - метод "Альпы" - матрица Эйзенхауэра - метод 1-3-5 - метод проглатывания «лягушек» - метод блочной работы - метод швейцарского сыра - метод Pomodoro - пирамида Бенджамина Франклина и др. 3. Технологии эффективной учебной деятельности 4. Практикум по развитию навыков самоменеджмента. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6</p>	4

<p>2.3. Методы рационализации личного труда руководителя</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование личной работы руководителя: - система планирования личного труда руководителя (процесс управления временем, модель системы планирования) - техники планирования личного времени руководителя - план и распорядок рабочего дня 2. Способы определения и оптимизации рабочей нагрузки. 3. Организация и техническое оснащение рабочего места. 4. Практикум по развитию навыков самоменеджмента. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6</p>	4
<p>2.4. Роль самоменеджмента в планировании личной карьеры</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование и построение своей карьеры. 2. Личностный маркетинг. 3. Поиск и получение работы (подготовка резюме, подготовка к собеседованию). 4. Технологии самопрезентации. 5. Факторы успеха на новой работе. 6. Практикум по развитию навыков самоменеджмента. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p>	2
<p>2.5. Эмоционально-волевые резервы работоспособности и эффективной деятельности</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работоспособность и самоорганизация личного здоровья. 2. Личная организованность и дисциплина. 3. Работоспособность и личный самоконтроль деятельности. 4. Техника личной работы. Гигиена умственного труда. 5. Практикум по развитию навыков самоменеджмента. <p>Учебно-методическая литература: 3, 4</p>	4
<p>2.6. Интеллектуальные ресурсы повышения эффективности личной деятельности</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальные задачи развития интеллектуального потенциала личности: развитие творческого потенциала, развитие профессионально-квалификационного потенциала. 2. Инструменты профессионального саморазвития. 3. Развитие познавательной деятельности. 4. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач. 5. Практикум по развитию навыков самоменеджмента. <p>Учебно-методическая литература: 3, 4</p>	2
<p>2.7. Коммуникативные ресурсы повышения эффективности личной деятельности</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникации в работе педагога и руководителя ДОО. 2. Публичное выступление. 3. Подготовка и проведение деловых совещаний. 4. Деловые беседы и переговоры. 5. Деловая этика и деловой протокол. 6. Основы делового этикета. 7. Практикум по развитию навыков самоменеджмента. <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5</p>	4
<p>2.8. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самоконтроль и самоанализ эффективности личной деятельности как основа развития способности к самоуправлению. 2. Основные этапы личностно-профессионального саморазвития: 3. Проектирование деятельности по профессиональному саморазвитию в сфере персонального менеджмента. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретические основы персонального менеджмента	14

Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1)	
1.1. Сущность, содержание и основные функции персонального менеджмента Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Провести сравнительный анализ понятий «Персональный менеджмент», «Самоменеджмент» (таблица). Учебно-методическая литература: 3, 4, 6	6
1.2. Становление науки об организации труда Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Подготовить сообщения по теме «Организация труда в современных компаниях». Учебно-методическая литература: 3, 4, 6	8
2. Технологии повышения эффективности личной деятельности специалиста в образовательной организации на основе принципов персонального менеджмента	46
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3) УК-6: 3.2 (УК.6.1), У.2 (УК.6.2), В.2 (УК.6.3)	
2.1. Диагностика использования рабочего времени Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Провести хронометраж своего личного времени в течение 4-5 дней, проанализировать затраты времени, выявить резервы повышения эффективности использования ресурса времени. Учебно-методическая литература: 6	8
2.2. Методы и приемы управления временем Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Составить картотеку методов и приемов управления временем (таблица). 3. Составить профиль и список наиболее важных дел на месяц, составить расписание рабочей недели, составить план личных дел на конкретный день. 4. Составить перечень критериев оценки приоритетности выполняемых вами дел. Составить таблицу для А,Б,В – анализа дел на конкретный месяц (неделю, день). Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 6	8
2.3. Методы рационализации личного труда руководителя Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Спроектируйте еженедельник (ежедневник) руководителя: структура, содержание, оформление. 3. Составить памятку "Как организовать эффективное рабочее место". Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2.4. Роль самоменеджмента в планировании личной карьеры Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Составить интеллект - карту "Подготовка к трудоустройству", "Собеседование при приеме на работу", "Резюме". 3. Постройте модель (график) своей профессиональной карьеры (в.т.ч. менеджера). Учебно-методическая литература: 2, 3, 5	4
2.5. Эмоционально-волевые резервы работоспособности и эффективной деятельности Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Подбор методик для самоконтроля личной деятельности (эмоционально-волевые ресурсы). 3. Подбор практических упражнений по саморазвитию эмоционально-волевого потенциала личности. Учебно-методическая литература: 3, 4, 5	4

<p>2.6. Интеллектуальные ресурсы повышения эффективности личной деятельности Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Подбор методик для самоконтроля личной деятельности (интеллектуальные ресурсы личности). 3. Подбор практических упражнения по саморазвитию интеллектуального потенциала личности. Учебно-методическая литература: 3, 4, 5</p>	4
<p>2.7. Коммуникативные ресурсы повышения эффективности личной деятельности Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задания: 1. Подготовиться с практическому занятию по предложенному плану. 2. Подбор методик для самоконтроля личной деятельности (коммуникативные ресурсы личности) . 3. Подбор практических упражнения по саморазвитию коммуникативного потенциала личности. 4. Составить интеллект-карту "Проведение совещания", "Публичное выступление". 5. Составьте памятку: «Как правильно слушать собеседника» «Как слушать доклад или лекцию» «Правила телефонного разговора» Учебно-методическая литература: 3, 4, 5</p>	6
<p>2.8. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовка проекта «Развитие способности к самоуправлению». Подготовка проекта «Развитие способности к самоуправлению». Цель: определить резервы собственного личностно-профессионального саморазвития. Задачи: 1) провести самоанализ своей способности к самоуправлению; 2) определить «дефициты» в развитии профессионально-личностных качеств и компетенций; 3) сформулировать краткосрочные и среднесрочные задачи своего саморазвития и самообразования; 4) подобрать способы, упражнения, направленные на устранение «дефицита» профессионально-личностных компетенций. Этапы выполнения проекта. 1 этап – диагностический. 2 этап – целеполагание. 3 этап – планирование саморазвития 4 этап – презентация и защита проекта. Продукт проекта: план профессионально-личностного саморазвития. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	8

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей	http://www.iprbookshop.ru/72515.html
2	Жданко, Т. А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров : учебное пособие по самоменеджменту для бакалавров и магистров направления подготовки 050100 «Педагогическое образование» / Т. А. Жданко. — Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2013. — 92 с. — ISBN 978-5-88267-364-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей	: http://www.iprbookshop.ru/50705.html
3	Смоловик, Г. Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей	http://www.iprbookshop.ru/102130.html
Дополнительная литература		
4	Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей	http://www.iprbookshop.ru/13157.html
5	Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей	http://www.iprbookshop.ru/92993.html
6	Гаврилова, С. В. Организация труда персонала : учебное пособие / С. В. Гаврилова, Л. Н. Иванова-Швец. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 224 с. — ISBN 978-5-374-00397-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей	http://www.iprbookshop.ru/10740.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС									
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль								Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Задания к лекции	Проект	Ситуационные задачи	Таблица по теме	Терминологический словарь/гlossарий	Тест	Информационный поиск	Зачет/Экзамен
ПК-1									
3.1 (ПК.1.1)	+	+	+	+		+	+		+
У.1 (ПК.1.2)		+	+	+	+			+	+
В.1 (ПК.1.3)			+	+				+	+
УК-6									
3.2 (УК.6.1)	+	+	+	+	+	+	+		+
У.2 (УК.6.2)	+	+	+	+	+			+	+
В.2 (УК.6.3)		+	+	+				+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Теоретические основы персонального менеджмента":

1. Доклад/сообщение

Подготовить сообщения по теме «Организация труда в современных компаниях».

Подготовить сообщения по теме «Организация труда в современных компаниях».

Количество баллов: 10

2. Задания к лекции

Провести сравнительный анализ понятий «Персональный менеджмент», «Самоменеджмент» (таблица)

Провести сравнительный анализ понятий «Персональный менеджмент», «Самоменеджмент» (таблица).

Количество баллов: 10

3. Терминологический словарь/гlossарий

Ведение терминологического словаря по разделу "Теоретические основы персонального менеджмента"

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Технологии повышения эффективности личной деятельности специалиста в образовательной организации на основе принципов персонального менеджмента":

1. Доклад/сообщение

1. Составить профиль и список наиболее важных дел на месяц, составить расписание рабочей недели, составить план личных дел на конкретный день.

2. Составить перечень критериев оценки приоритетности выполняемых вами дел. Составить таблицу для А,Б,В – анализа дел на конкретный месяц (неделю, день).

Количество баллов: 5

2. Задания к лекции

1. Спроектируйте еженедельник (ежедневник) студента: структура, содержание, оформление.

2. Составьте режим дня студента.

Количество баллов: 5

3. Информационный поиск

1. Подбор методик для самоконтроля личной деятельности (эмоционально-волевые / интеллектуальные / коммуникативные ресурсы личности).
2. Подбор практических упражнений по саморазвитию эмоционально-волевого / интеллектуального / коммуникативного потенциала личности.

Количество баллов: 5

4. Проект

Подготовка проекта «Развитие способности к самоуправлению».

Цель: определить резервы собственного личностно-профессионального саморазвития.

Задачи:

- 1) провести самоанализ своей способности к самоуправлению;
- 2) определить «дефициты» в развитии профессионально-личностных качеств и компетенций;
- 3) сформулировать краткосрочные и среднесрочные задачи своего саморазвития и самообразования;
- 4) подобрать способы, упражнения, направленные на устранение «дефицита» профессионально-личностных компетенций.

Этапы выполнения проекта.

- 1 этап – диагностический.
- 2 этап – целеполагание.
- 3 этап – планирование саморазвития
- 4 этап – презентация и защита проекта.

Продукт проекта: план профессионально-личностного саморазвития.

Количество баллов: 10

5. Ситуационные задачи

1. Составить интеллект - карту "Подготовка к трудоустройству", "Собеседование при приеме на работу", "Резюме".
2. Постройте модель (график) своей профессиональной карьеры (в.т.ч. менеджера).
3. Составить интеллект-карту "Проведение совещания", "Публичное выступление".
4. Составьте памятку: «Как правильно слушать собеседника», «Как слушать доклад или лекцию», «Правила телефонного разговора».
5. Спроектируйте еженедельник (ежедневник) студента: структура, содержание, оформление.
6. Составьте режим дня студента.
7. Составить памятку "Как организовать эффективное рабочее место".

Количество баллов: 5

6. Таблица по теме

1. Провести хронометраж своего личного времени в течение 4-5 дней, проанализировать затраты времени, выявить резервы повышения эффективности использования ресурса времени. Оформить в виде таблицы.
2. Составить картотеку методов и приемов управления временем (таблица).

Количество баллов: 5

7. Терминологический словарь/гlossарий

Ведение терминологического словаря по разделу "Технологии повышения эффективности личной деятельности специалиста".

Количество баллов: 5

8. Тест

1. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы(выберите правильные ответы):1) максимально использовать собственные возможности;2) увеличить свои доходы;3) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);4) преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;5) улаживать конфликты в личной и общественной жизни.
 2. В развитии науки самоменеджмента выделяют следующие этапы:1) этап проб и ошибок; 2) этап разделения ответственности;3) этап выделения областей знаний в науке самоменеджмента;4) этап делегирования полномочий;5) этап систематизации знаний в технике личной работы.
 3. Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено? 1) делегирование полномочий; 2) построение организационной структуры;3) самомотивация;4) реализация и организация личного трудового процесса;5) прогнозирование показателей работы.
 4. Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте не включают: 1. Принцип системности. 2. Принцип осмысленности. 3. Принцип конкретности. 4. Принцип временных границ. 5. Принцип предельной полезности.
 5. Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом самоменеджмента. Выберите из перечисленного его выгоды. 1) планирование деятельности мотивирует на новые достижения;2) планирование позволяет лучше использовать время;3) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление;4) процесс планирования работы программирует наш ум.
 6. Что обязательно включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:а) постановка цели;б) планирование;с) установка приоритета;д) работа с информацией;е) оглашение результатов.
 7. Среди основных методов управления временным ресурсом выберите те, кото-рые напрямую подразумевают установление приоритетов задач: а) система управления временем Б. Франклина; б) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;с) временной принцип В. Парето;д) система «АБВ-анализа»;е) метод «Альпы».
 8. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:а) 10;б) 12;с) 6;д) 3.4) Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром:а) Срочность;б) Сложность;с) Количество затрачиваемого времени;д) Важность
- Количество баллов: 5

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

Первый период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Сущность, содержание и функции персонального менеджмента.
2. Развитие науки об организации труда.
3. Современные концепции персонального менеджмента.
4. Тайм-менеджмент в деятельности специалиста.
5. Ресурс времени и принципы его эффективного использования.
6. Диагностика использования рабочего времени: значение, задачи, содержание.
7. Методика диагностики рабочего времени, используемый инструментарий.
8. Разработка мероприятий по устранению потерь, нерационального использования рабочего времени.
9. Постановка целей в профессиональной деятельности как основная функция персонального менеджмента.
10. Планирование личной работы специалиста / руководителя: основные задачи, этапы, система планирования.
11. Планирование достижения целей и выполнения задач, система планов.
12. Принципы планирования и их использование в практической деятельности.
13. Планирование личной работы специалиста / руководителя: методы и техники планирования рабочего дня.
14. Установление приоритетов дел: принцип Паретто, ABC-анализ, матрица Эйзенхауэра, возможности их использования в персональном менеджменте.
15. Технологии повышения эффективности личной работы: задачи, способы.
16. Роль тайм-менеджмента в планировании личной карьеры.
17. Поиск работы и самореклама.
18. Управление ресурсом активности и работоспособности: задачи, способы.
19. Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.
20. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя
21. Стресс-менеджмент: понятие, задачи, приемы.
22. Самоконтроль достижения результатов деятельности: функции контроль в персональном менеджменте.

23. Самоконтроль достижения результатов деятельности: контроль процесса и контроль результатов деятельности.
24. Рабочее место специалиста.
25. Способы повышения личной эффективности.
26. Эффективные коммуникации как элемент персонального менеджмента: понятие, значение коммуникаций, виды коммуникаций.
27. Деловая коммуникация: публичное выступление.
28. Деловая коммуникация: искусство убеждения.
29. Деловая коммуникация: принципы эффективного слушания.
30. Деловая коммуникация: деловое письмо.
31. Деловая коммуникация: телефонный разговор.
32. Деловая коммуникация: деловые переговоры.
33. Деловая коммуникация: деловое совещание.
34. Деловая этика в деятельности специалиста / руководителя.
35. Работа с информацией как элемент персонального менеджмента. Повышение личной эффективности работы с информацией.
36. Делегирование полномочий: понятие, значение, правила делегирования.
37. Методы рационализации личного труда специалиста / менеджера.
38. Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы.
39. Организационные основы результативной деятельности: принципы построения рационального распорядка дня.
40. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности специалиста / руководителя: значение, приемы осуществления.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

6. Задания к лекции

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутриспредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

7. Проект

Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

8. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

9. Информационный поиск

Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.

Содержание задания по видам поиска:

- поиск библиографический □ поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

10. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

11. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Проектные технологии
4. Кейс-технологии
5. Игровые технологии
6. Технология интеллект-карт

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC