



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева

«30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М.Н. Стефаненко

«30» 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент»**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический  
бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016) № 7.

Составитель

рабочей программы



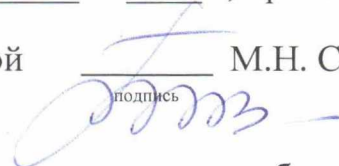
подпись

М.К. Ильясова, доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 28.06 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



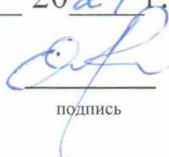
подпись

М.Н. Стефаненко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 27.08 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент» для бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».**

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

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– формирование у бакалавров твердых теоретических знаний и практических навыков позволяющих обеспечить эффективное функционирование и управление различными социальными системами, через персональный менеджмент, необходимых для успешной организации личного труда управленца.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

- освоение теоретических основ методологии персонального менеджмента;
- изучение общих принципов самодиагностики и саморазвития личности руководителя;
- овладение навыками практического решения проблем управления временем, собственным развитием.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-1 - владением 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

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- методы взаимодействия с разными типами личности; основные понятия теории делового общения, структуру делового общения, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении, новые теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования, основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений, методы взаимодействия с разными типами личности, основные понятия теории делового общения, структуру делового общения, организации деловых переговоров;
- пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении, содержание бизнес-плана как организационного документа;

**Уметь:**

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность, строить межличностные отношения и работать в группе;
- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, решать расчетные задачи на прогнозирование;

**Владеть:**

- навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
- навыками использования информационной базы компьютерного ресурса.

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

| Семестр      | Общее кол-во часов | кол-во зач. единиц | Контактные часы |     |           |               |           |    | СР | Контроль (время на контроль) |
|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----|-----------|---------------|-----------|----|----|------------------------------|
|              |                    |                    | Всего           | лек | лаб. зан. | практ. т.зан. | сем. зан. | ИЗ |    |                              |
| 4            | 108                | 3                  | 42              | 22  |           |               | 20        |    | 66 | За                           |
| Итого по ОФО | 108                | 3                  | 42              | 22  |           |               | 20        |    | 66 |                              |
| 3            | 108                | 3                  | 12              | 6   |           | 6             |           |    | 92 | За (4 ч.)                    |
| Итого по ЗФО | 108                | 3                  | 12              | 6   |           | 6             |           |    | 92 | 4                            |

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

| Наименование тем (разделов, модулей)                                      | Количество часов |              |     |    |     |    |    |               |              |     |    |     |    |    | Форма текущего контроля |   |
|---|------------------|--------------|-----|----|-----|----|----|---------------|--------------|-----|----|-----|----|----|-------------------------|---|
|   | очная форма      |              |     |    |     |    |    | заочная форма |              |     |    |     |    |    |                         |   |
|   | Всего            | в том, числе |     |    |     |    |    | Всего         | в том, числе |     |    |     |    |    |                         |   |
|   |                  | л            | лаб | пр | сем | ИЗ | СР |               | л            | лаб | пр | сем | ИЗ | СР |                         |   |
| 1   | 2                | 3            | 4   | 5  | 6   | 7  | 8  | 9             | 10           | 11  | 12 | 13  | 14 | 15 | 16                      |   |
| <b>Тема</b>   |                  |              |     |    |     |    |    |               |              |     |    |     |    |    |                         |   |
| Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента | 14               | 2            |     |    | 2   |    | 10 | 20            | 2            |     | 2  |     |    |    | 16                      | устный опрос; реферат; контрольная работа |
| Тема 2 Управление личной карьерой .                                       | 18               | 4            |     |    | 4   |    | 10 | 20            | 2            |     | 2  |     |    |    | 16                      | устный опрос; реферат; контрольная работа |
| Тема 3. Управление собственным временем                                   | 18               | 4            |     |    | 4   |    | 10 | 20            | 2            |     | 2  |     |    |    | 16                      | устный опрос; реферат; контрольная работа |
| Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера       | 20               | 4            |     |    | 4   |    | 12 | 16            |              |     |    |     |    |    | 16                      | устный опрос; реферат; контрольная работа |

|  |       |    |  |  |    |  |              |     |   |  |   |  |    |   |
|--|-------|----|--|--|----|--|--------------|-----|---|--|---|--|----|---|
| Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера | 18    | 4  |  |  | 2  |  | 12           | 14  |   |  |   |  | 14 | устный опрос; реферат; контрольная работа |
| Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания         | 20    | 4  |  |  | 4  |  | 12           | 14  |   |  |   |  | 14 | устный опрос; реферат; контрольная работа |
| Всего часов за 4 /3 семестр  | 108   | 22 |  |  | 20 |  | 66           | 104 | 6 |  | 6 |  | 92 |   |
| Форма промеж. контроля   | Зачет |    |  |  |    |  | Зачет - 4 ч. |     |   |  |   |  |    |   |
| <b>Всего часов дисциплине</b>  | 108   | 22 |  |  | 20 |  | 66           | 104 | 6 |  | 6 |  | 92 |   |
| часов на контроль  |       |    |  |  |    |  | 4            |     |   |  |   |  |    |   |

### 5. 1. Тематический план лекций

| № лекц | Тема занятия и вопросы лекции   | Форма проведения (актив., интерак.) | Количество часов |     |
|--------|---|-------------------------------------|------------------|-----|
|        |   |                                     | ОФО              | ЗФО |
| 1.     | Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента<br><i>Основные вопросы:</i><br>1. Сущность и содержание персонального менеджмента.<br>2. История персонального менеджмента: становление науки об организации труда за рубежом и в России.<br>3. Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. | Акт.                                | 2                | 2   |
| 2.     | Тема 2 Управление личной карьерой .<br><i>Основные вопросы:</i><br>1. Определение жизненных целей.<br>2. Планирование личной карьеры.<br>3. Управление личной карьерой.<br>4. Поиск и получение работы.   | Акт.                                | 4                | 2   |
| 3.     | Тема 3. Управление собственным временем<br><i>Основные вопросы:</i>   | Акт.                                | 4                | 2   |

|    |  |      |           |          |
|----|--|------|-----------|----------|
|    | <p>1. Значение фактора времени.</p> <p>2. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени.</p> <p>3. Правила личной организованности и самодисциплины.</p> <p>4. Классификация затрат рабочего дня.</p>  |      |           |          |
| 4. | <p>Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организация рабочих мест.</p> <p>2. Планировка рабочих мест.</p> <p>3. Техническое оснащение рабочих мест.</p> <p>4. Совершенствование условий труда.</p>   | Акт. | 4         |          |
| 5. | <p>Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Самоорганизация здоровья руководителя.</p> <p>2. Эмоционально – волевые резервы работоспособности руководителя.</p> <p>3. Гигиена умственного труда руководителя.</p> <p>4. Стресс-менеджмент.</p>   | Акт. | 4         |          |
| 6. | <p>Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Этапы проведения деловой беседы.</p> <p>2. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы.</p> <p>3. Начало беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы.</p> <p>4. Подготовка к проведению делового совещания.</p> | Акт. | 4         |          |
|    | <b>Итого</b>   |      | <b>22</b> | <b>6</b> |

### 5. 2. Темы практических занятий

| № занятия | Наименование практического занятия | Форма проведения (актив., интерак.) | Количество часов |     |
|-----------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-----|
|           |                                    |                                     | ОФО              | ЗФО |
|           |                                    |                                     |                  |     |

|    |   |      |  |          |
|----|---|------|--|----------|
| 1. | <p>Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Сущность и содержание персонального менеджмента.</p> <p>2. История персонального менеджмента: становление науки об организации труда за рубежом и в России.</p> <p>3. Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками.</p> <p>4. Роль и значение «Персонального менеджмента» при подготовке менеджеров.</p> <p>5. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Персонального менеджмента».</p> | Акт. |  | 2        |
| 2. | <p>Тема 2 Управление личной карьерой .</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Определение жизненных целей.</p> <p>2. Планирование личной карьеры.</p> <p>3. Управление личной карьерой.</p> <p>4. Поиск и получение работы.</p> <p>5. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.</p>                             | Акт. |  | 2        |
| 3. | <p>Тема 3. Управление собственным временем</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Значение фактора времени.</p> <p>2. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени.</p> <p>3. Правила личной организованности и самодисциплины.</p> <p>4. Классификация затрат рабочего дня.</p> <p>5. Методы изучения затрат рабочего времени.</p> <p>6. Методы и приёмы планирования рабочего времени.</p>  | Акт. |  | 2        |
|    | <b>Итого</b>  |      |  | <b>6</b> |



### 5. 3. Темы семинарских занятий

| № занятия | Наименование семинарского занятия   | Форма проведения (актив., интерак.) | Количество часов |     |
|-----------|---|-------------------------------------|------------------|-----|
|           |   |                                     | ОФО              | ЗФО |
| 1.        | <p>Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Сущность и содержание персонального менеджмента.</p> <p>2. История персонального менеджмента: становление науки об организации труда за рубежом и в России.</p> <p>3. Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками.</p> <p>4. Роль и значение «Персонального менеджмента» при подготовке менеджеров.</p> <p>5. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Персонального менеджмента».</p> | Акт.                                | 2                |     |
| 2.        | <p>Тема 2 Управление личной карьерой .</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Определение жизненных целей.</p> <p>2. Планирование личной карьеры.</p> <p>3. Управление личной карьерой.</p> <p>4. Поиск и получение работы.</p> <p>5. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.</p>                             | Акт.                                | 4                |     |
| 3.        | <p>Тема 3. Управление собственным временем</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>  | Акт.                                | 4                |     |

|    |   |      |   |  |
|----|---|------|---|--|
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение фактора времени.</li> <li>2. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени.</li> <li>3. Правила личной организованности и самодисциплины.</li> <li>4. Классификация затрат рабочего дня.</li> <li>5. Методы изучения затрат рабочего времени.</li> <li>6. Методы и приёмы планирования рабочего времени.</li> </ol>  |      |   |  |
| 4. | <p>Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация рабочих мест.</li> <li>2. Планировка рабочих мест.</li> <li>3. Техническое оснащение рабочих мест.</li> <li>4. Совершенствование условий труда.</li> <li>5. Значение и сущность информации.</li> <li>6. Информация в управленческой деятельности менеджера.</li> <li>7. Аспекты информационного обеспечения управленческой деятельности.</li> </ol>  | Акт. | 4 |  |
| 5. | <p>Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоорганизация здоровья руководителя.</li> <li>2. Эмоционально – волевые резервы работоспособности руководителя.</li> <li>3. Гигиена умственного труда руководителя.</li> <li>4. Стресс-менеджмент.</li> <li>5. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера.</li> <li>6. Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.</li> </ol> | Акт. | 2 |  |
| 6. | <p>Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>   | Акт. | 4 |  |

|  |  |  |           |  |
|--|--|--|-----------|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этапы проведения деловой беседы.</li> <li>2. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы.</li> <li>3. Начало беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы.</li> <li>4. Подготовка к проведению делового совещания.</li> <li>5. Процесс проведения делового совещания.</li> <li>6. Выбор стиля проведения совещания.</li> <li>7. Организация и ведение дискуссий.</li> <li>8. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.</li> </ol> |  |           |  |
|  | <b>Итого</b>   |  | <b>20</b> |  |

#### **5. 4. Перечень лабораторных работ**

(не предусмотрено учебным планом)

#### **5. 5. Темы индивидуальных занятий**

(не предусмотрено учебным планом)

### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.

#### **6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)**

| № | Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу           | Форма СР  | Кол-во часов |     |
|---|---|---|--------------|-----|
|   |   |   | ОФО          | ЗФО |
| 1 | Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента | подготовка к устному опросу;<br>подготовка реферата;<br>подготовка к контрольной работе | 10           | 16  |

|   |  |   |           |           |
|---|--|---|-----------|-----------|
| 2 | Тема 2 Управление личной карьерой .                                      | подготовка к устному опросу;<br>подготовка реферата;<br>подготовка к контрольной работе | 10        | 16        |
| 3 | Тема 3. Управление собственным временем                                  | подготовка к устному опросу;<br>подготовка реферата;<br>подготовка к контрольной работе | 10        | 16        |
| 4 | Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера      | подготовка к устному опросу;<br>подготовка реферата;<br>подготовка к контрольной работе | 12        | 16        |
| 5 | Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера | подготовка к устному опросу;<br>подготовка реферата;<br>подготовка к контрольной работе | 12        | 14        |
| 6 | Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания         | подготовка к устному опросу;<br>подготовка реферата;<br>подготовка к контрольной работе | 12        | 14        |
|   | <b>Итого</b>   |   | <b>66</b> | <b>92</b> |

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

| Дескрипторы | Компетенции | Оценочные средства |
|-------------|-------------|--------------------|
| <b>ОК-6</b> |             |                    |

|                |  |                          |
|----------------|--|--------------------------|
| <b>Знать</b>   | методы взаимодействия с разными типами личности; основные понятия теории делового общения, структуру делового общения, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении, новые теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами | устный опрос;<br>реферат |
| <b>Уметь</b>   | анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию   | контрольная работа       |
| <b>Владеть</b> | навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)  | зачет                    |
| <b>ПК-1</b>    |  |                          |
| <b>Знать</b>   | типы организационной культуры и методы ее формирования, основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений, методы взаимодействия с разными типами личности, основные понятия теории делового общения, структуру делового общения, организации деловых переговоров  | устный опрос;<br>реферат |
| <b>Уметь</b>   | разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность, строить межличностные отношения и работать в группе  | контрольная работа       |
| <b>Владеть</b> | современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации   | зачет                    |
| <b>ПК-19</b>   |  |                          |
| <b>Знать</b>   | пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении, содержание бизнес-плана как организационного документа   | устный опрос;<br>реферат |

|                |   |                    |
|----------------|---|--------------------|
| <b>Уметь</b>   | находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, решать расчетные задачи на прогнозирование | контрольная работа |
| <b>Владеть</b> | навыками использования информационной базы компьютерного ресурса.   | зачет              |

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

| Оценочные средства | Уровни сформированности компетенции  |  |   |   |
|--------------------|--|--|---|---|
|                    | Компетентность несформирована  | Базовый уровень компетентности   | Достаточный уровень компетентности  | Высокий уровень компетентности  |
| устный опрос       | 1-59% правильных ответов   | 60 -69% правильных ответов   | 70-89% правильных ответов   | 90-100% правильных ответов  |
| реферат            | Материал не структурирован без учета специфики проблемы  | Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.        | Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.                | Материал структурирован, оформлен согласно требованиям                                |
| контрольная работа | Выполнено правильно менее 30% теоретической части, практическая часть или не сделана или выполнена менее 30% | Выполнено не менее 50% теоретической части и практических заданий (или полностью сделано практическое задание) | Выполнено 51 - 80% теоретической части, практическое задание сделано полностью с несущественным и замечаниями | Выполнено более 80% теоретической части, практическое задание выполнено без замечаний |

|       |   |   |   |   |
|-------|---|---|---|---|
| зачет | если студент не знает значительной части программного материала учебной дисциплины, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи. | если студент твердо знает программный материал учебной дисциплины, грамотно и по существу отвечает на поставленные вопросы, не допускает существенных неточностей в ответах, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми знаниями и навыками | если студент твердо знает программный материал учебной дисциплины, грамотно и по существу отвечает на поставленные вопросы, не допускает существенных неточностей в ответах, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми знаниями и навыками | если студент твердо знает программный материал учебной дисциплины, грамотно и по существу отвечает на поставленные вопросы, не допускает существенных неточностей в ответах, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми знаниями и навыками |
|-------|---|---|---|---|

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

**7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса**

1. Сущность и содержание персонального менеджмента.
2. История персонального менеджмента: становление науки об организации труда за рубежом и в России.
3. Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками.
4. Роль и значение «Персонального менеджмента» при подготовке менеджеров.
5. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Персонального менеджмента»
6. Определение жизненных целей.
7. Планирование личной карьеры.
8. Управление личной карьерой.
9. Поиск и получение работы.

10.Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.

### **7.3.2. Примерные темы для составления реферата**

- 1.Научная организация труда менеджера.
- 2.Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
- 3.Стиль работы и рациональная организация труда.
- 4.Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
- 5.Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
- 6.Основные цели персонального менеджмента.
- 7.Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
- 8.Система планирования как метод достижения успеха.
- 9.Технология поиска целей в условиях кризисной ситуации.
- 10.Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.

### **7.3.3. Примерные задания для контрольной работы**

1.Вариант.

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т. е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

Вопросы:

1. Какой способ планирования является оптимальным?
2. Чью точку зрения поддерживаете Вы и почему?

### **7.3.4. Вопросы к зачету**

- 1.Основные этапы становления научной организации труда в России и за рубежом.
- 2.Сущность и значение рациональной организации управленческого труда.
- 3.Основные принципы поиска резервов в управлении.
- 4.Основные качества, необходимые современному менеджеру. Понятие "персональный менеджмент".
- 5.Функции персонального менеджмента.



6. Техника персонального менеджмента: "приемы", методы.
7. Сущность и значение постановки целей.
8. Технология поиска целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели.
9. Самомаркетинг. Функции самомаркетинга.
10. Стадии деловой жизни человека.
11. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры.
12. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи.
13. Этапы, правила процесса активной адаптации.
14. Руководитель и время: сущность, значение.
15. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени.
16. Эффективное использование времени. Матрица управления временем.
17. Понятие организации рабочего места. Принципы планировки рабочего места.
  
18. Требования к рациональной планировке рабочего места.
19. Мероприятия по совершенствованию условий труда.
20. Способы управления собеседником.
21. Основные правила в искусстве убеждения.
22. Методы и виды убеждения.
23. Сущность и значение делового общения.
24. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.
  
25. Целесообразность проведения деловых совещаний. Виды собраний и совещаний.
26. Понятие имиджа менеджера. Составляющие части имиджа.
27. Правила внешней привлекательности.
28. Понятие делового этикета. Правила делового этикета.
29. Сущность, значение организации презентаций. Правила проведения презентаций.
30. Контроль как функция персонального менеджмента: цели, задачи.
31. Понятие контроля. Принципы контроля.
32. Самоконтроль: сущность и значение.
33. Метод «пяти пальцев».
34. Метод экспертных оценок.
35. Сущность, значение управленческого труда.
36. Комплексная оценка управленческого труда.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

### 7.4.1. Оценивание устного опроса

| Критерий оценивания                        | Уровни формирования компетенций  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Базовый  | Достаточный  | Высокий                                       |
| Полнота и правильность ответа              | Ответ полный, но есть замечания, не более 3  | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2                          | Ответ полный, последовательный, логичный      |
| Степень осознанности, понимания изученного | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий              | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий              | Материал усвоен и излагается осознанно        |
| Языковое оформление ответа                 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |

### 7.4.2. Оценивание реферата

| Критерий оценивания            | Уровни формирования компетенций   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|
|                                | Базовый   | Достаточный   | Высокий   |
| Новизна реферированного текста | Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний | Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний | Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p>Степень раскрытия проблемы</p>       | <p>План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний</p> | <p>План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний</p> | <p>План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по вопросу, аргументировать основные положения и выводы</p> |
| <p>Обоснованность выбора источников</p> | <p>5-8 источников</p>   | <p>8-10 источников</p>  | <p>Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников</p>   |

|                                    |                      |                      |   |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|---|
| Соблюдение требований к оформлению | Не более 4 замечаний | Не более 3 замечаний | Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев. |
| Грамотность                        | Не более 4 замечаний | Не более 3 замечаний | Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль   |

### 7.4.3. Оценка выполнения контрольной работы

| Критерий оценивания                        | Уровни формирования компетенций  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Базовый  | Достаточный  | Высокий                                       |
| Полнота и правильность ответа              | Ответ полный, но есть замечания, не более 3  | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2                          | Ответ полный, последовательный, логичный      |
| Степень осознанности, понимания изученного | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий              | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий              | Материал усвоен и излагается осознанно        |
| Языковое оформление ответа                 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |

|                                    |                      |                      |  |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| Соблюдение требований к оформлению | Не более 4 замечаний | Не более 3 замечаний | Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата |
| Грамотность                        | Не более 4 замечаний | Не более 3 замечаний | Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль                              |

#### 7.4.4. Оценивание зачета

| Критерий оценивания  | Уровни формирования компетенций   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Базовый   | Достаточный   | Высокий  |
| Полнота ответа, последовательность и логика изложения                      | Ответ полный, но есть замечания, не более 3   | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2                           | Ответ полный, последовательный, логичный                 |
| Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины |
| Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры        | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий              | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий              | Ответ аргументирован, примеры приведены                  |
| Осознанность излагаемого материала   | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий               | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий               | Материал усвоен и излагается осознанно                   |

|                                   |  |  |   |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Соответствие нормам культуры речи | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |
| Качество ответов на вопросы       | Есть замечания к ответам, не более 3   | В целом, ответы раскрывают суть вопроса  | На все вопросы получены исчерпывающие ответы  |

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Персональный менеджмент» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического (семинарского) занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

| Уровни формирования компетенции | Оценка по четырехбалльной шкале |
|---------------------------------|---------------------------------|
|                                 | для зачёта                      |
| Высокий                         | зачтено                         |
| Достаточный                     |                                 |
| Базовый                         |                                 |
| Компетенция не сформирована     | не зачтено                      |

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

#### Основная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип<br>(учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библ. |
|-------|----------------------------|--|----------------|
|-------|----------------------------|--|----------------|

|    |  |                 |   |
|----|--|-----------------|---|
| 1. | Глухова, Е. С. Самоменеджмент : учебно-практическое пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. - Томск : ТГУ, 2017. - 60 с.   | Учебные пособия | <a href="https://e.lanbook.com/book/105116">https://e.lanbook.com/book/105116</a> |
| 2. | Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента : монография / В. А. Спивак. - Москва : Креативная экономика, 2018. - 342 с.   | Монографии      | <a href="https://e.lanbook.com/book/116002">https://e.lanbook.com/book/116002</a> |
| 3. | Запорожец, Д. В. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с.   | Учебные пособия | <a href="https://e.lanbook.com/book/141615">https://e.lanbook.com/book/141615</a> |
| 4. | Коблева, А. Л. Самоменеджмент педагога: профессиональный портрет : практикум для студентов и слушателей педагогических специальностей / А. Л. Коблева, Т. П. Морозова. - Ставрополь : СГПИ, 2017. - 120 с. | Учебные пособия | <a href="https://e.lanbook.com/book/117666">https://e.lanbook.com/book/117666</a> |

### Дополнительная литература.

| № п/п | Библиографическое описание   | Тип<br>(учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.) | Кол-во в библи.   |
|-------|--|--|---|
| 1.    | Семенов, А. К. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - Москва : Дашков и К, 2017. - 492 с. | Учебники   | <a href="https://e.lanbook.com/book/93396">https://e.lanbook.com/book/93396</a> |

|    |  |         |    |
|----|--|---------|----|
| 2. | Осипов Г.В. Менеджмент: учебник для студентов вузов по специальности "Менеджмент" / Г. В. Осипов. - М.: Норма; М.Инфра-М, 2014. - 528 с. | учебник | 20 |
|----|--|---------|----|

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

#### **Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров**

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.



Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Подготовка реферата**

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Бакалавр должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

- Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.
- В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.
  2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.
- Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).
3. Заключение.
  4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

- Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.
- Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

- В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.
- Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.
- В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;
- методические материалы к практическим и семинарским занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);
- для проведения лекционных занятий необходима аудитория, оснащенная интерактивной доской, в которой на стендах размещены необходимые наглядные пособия.