



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

_____ М.К. Ильясова

12 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ А.Р. Ваниева

12 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент»**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Логистика и управление цепями поставок»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Логистика и управление цепями поставок» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Составитель
рабочей программы _____ М.К. Ильясова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от 16 февраля 2026 г., протокол №7

Заведующий кафедрой _____ А.Р. Ваниева
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 12 марта 2026 г., протокол №6

Председатель УМК _____ К.М. Османов
подпись

1. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент» для бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Логистика и управление цепями поставок».

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):

– состоит не только в изучении теоретической базы процесса становления и развития профессионального мышления, но и в освоении приемов самодиагностики и самосовершенствования.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- освоить теоретические основы методологии персонального менеджмента;
- изучить общие принципы самодиагностики и саморазвития личности руководителя;
- приобрести навыки практического решения проблем управления временем, собственным развитием;
- получить базовые представления о самоуправлении конфликтами их предотвращении.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ПК-4 - Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки (УК - 1.3)
- важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ПК-6.2);
- правила составления, организации и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий, использует современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства, оформляет дела для архивного хранения (ПК-4.15);

Уметь:

- анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществлять декомпозицию задачи (УК-1.1)

– применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы (ПК-6.1);

– анализировать, обосновывать и применять различные методы оценки личной эффективности, использует методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени (ПК-4.16)

Владеть:

– навыками грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности (УК - 1.4)

– навыками критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (УК-6.4);

– навыками применения комплексного подхода к обеспечению информационной безопасности в различных сферах деятельности, самостоятельно используя внешние носители информации для обмена данными между компьютерами, создавая резервные копии, архивы данных и программ, используя основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки экономической информации (ПК-4.20).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений 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.зан.	сем.зан.	ИЗ		
4	108	3	44	20			24		64	За
Итого по ОФО	108	3	44	20			24		64	

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 очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
Тема 1. Сущность, содержание и история развития	20	2			4		14								устный опрос; реферат;

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
персонального менеджмента															контрольная работа
Тема 2 Управление личной карьерой	16	2			4		10								устный опрос; реферат; контрольная работа
Тема 3. Управление собственным временем	18	4			4		10								устный опрос; реферат; контрольная работа
Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	18	4			4		10								устный опрос; реферат; контрольная работа
Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	18	4			4		10								устный опрос; реферат; контрольная работа
Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания	18	4			4		10								устный опрос; реферат; контрольная работа
Всего часов за 4 семестр	108	20			24		64								
Форма промеж. контроля	Зачет														
Всего часов дисциплине	108	20			24		64								

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	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. 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.</p>	Акт.	2	
2.	<p>Тема 2 Управление личной карьерой</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Определение жизненных целей. 2. Планирование личной карьеры. 3. Управление личной карьерой. 4. Поиск и получение работы. 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. 2. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени. 3. Правила личной организованности и самодисциплины. 4. Классификация затрат рабочего дня. 5. Методы изучения затрат рабочего времени. 6. Методы и приёмы планирования рабочего времени.</p>	Акт.	4	
4.	<p>Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организация рабочих мест. 2. Планировка рабочих мест. 3. Техническое оснащение рабочих мест. Совершенствование условий труда. 4. Значение и сущность информации. Информация в управленческой деятельности менеджера. 5. Аспекты информационного обеспечения управленческой деятельности.</p>	Акт.	4	

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
5.	<p>Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Самоорганизация здоровья руководителя. 2. Эмоционально – волевые резервы работоспособности руководителя. 3. Гигиена умственного труда руководителя. 4. Стресс-менеджмент. 5. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера. 6. Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.</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. 2. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы. 3. Начало беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы. 4. Подготовка к проведению делового совещания. 5. Процесс проведения делового совещания. Выбор стиля проведения совещания. Организация и ведение дискуссий. 6. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.</p>	Акт.	4	
	Итого		20	0

5. 2. Темы практических занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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. 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.</p>	Акт.	4	
2.	<p>Тема 2 Управление личной карьерой</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Определение жизненных целей. 2. Планирование личной карьеры. 3. Управление личной карьерой. 4. Поиск и получение работы. 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> <p>1. Значение фактора времени. 2. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени. 3. Правила личной организованности и самодисциплины. 4. Классификация затрат рабочего дня. 5. Методы изучения затрат рабочего времени. 6. Методы и приёмы планирования рабочего времени.</p>	Акт.	4	
4.	<p>Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организация рабочих мест. 2. Планировка рабочих мест. 3. Техническое оснащение рабочих мест. Совершенствование условий труда. 4. Значение и сущность информации. Информация в управленческой деятельности</p>	Акт.	4	

№ занятия	Наименование семинарского занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	менеджера. 5. Аспекты информационного обеспечения управленческой деятельности.			
5.	Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера <i>Основные вопросы:</i> 1. Самоорганизация здоровья руководителя. 2. Эмоционально – волевые резервы работоспособности руководителя. 3. Гигиена умственного труда руководителя. 4. Стресс-менеджмент. 5. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера. 6. Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.	Акт.	4	
6.	Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания <i>Основные вопросы:</i> 1. Этапы проведения деловой беседы. 2. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы. 3. Начало беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы. 4. Подготовка к проведению делового совещания. 5. Процесс проведения делового совещания. Выбор стиля проведения совещания. Организация и ведение дискуссий. 6. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.	Акт.	4	
	Итого			

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; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе	14	
2	Тема 2 Управление личной карьерой	подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе	10	
3	Тема 3. Управление собственным временем	подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе	10	
4	Тема 4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера	подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе	10	
5	Тема 5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе	10	
6	Тема 6. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания	подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе	10	
Итого			64	

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
УК-1		

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
Знать	различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки (УК - 1.3)	устный опрос; реферат
Уметь	анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществлять декомпозицию задачи (УК-1.1)	контрольная работа
Владеть	навыками грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности (УК - 1.4)	зачет
УК-6		
Знать	важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ПК-6.2)	устный опрос; реферат; контрольная работа
Уметь	применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы (ПК-6.1)	контрольная работа
Владеть	навыками критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (УК-6.4);.	зачет
ПК-4		
Знать	правила составления, организации и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий, использует современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства, оформляет дела для архивного хранения (ПК-4.15)	устный опрос; реферат
Уметь	анализировать, обосновывать и применять различные методы оценки личной эффективности, использует методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени (ПК-4.16)	контрольная работа
Владеть	навыками применения комплексного подхода к обеспечению информационной безопасности в различных сферах деятельности, самостоятельно используя внешние носители информации для обмена данными между компьютерами, создавая резервные копии, архивы данных и программ, используя основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки экономической информации (ПК-4.20).	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
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 несущественными замечаниями	Выполнено более 80% теоретической части, практическое задание выполнено без замечаний

МЛ-26: Рабочая программа дисциплины «Б.В.Д.М.Д.»

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
зачет	Когда при ответе на вопрос студент проявил серьезные проблемы в знаниях основного материала, допустил принципиальные ошибки при решении ситуативных задач, не понимает значения терминов, не может ими оперировать	Когда при ответе на вопрос студент обнаружил уверенное знание основного программного материала в объеме, который необходим для дальнейшего применения в работе, способность справиться с выполнением задач, предусмотренных программой на уровне простого воспроизводства	Когда при ответе на вопрос студент проявил уверенное знание программного материала и показал усвоение основной литературы, предусмотренной программой на уровне аналитического воспроизведения.	Когда при ответе на вопрос студент проявил всесторонне, систематическое, глубокое знание программного материала, способен свободно выполнить задания, предусмотренные программой учебной дисциплины, показал знания по основной и дополнительной литературе на уровне творческого пользования.

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. Определение жизненных целей.
6. Планирование личной карьеры.
7. Управление личной карьерой.
8. Поиск и получение работы.

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

10.Значение фактора времени.

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. Компания, в которой Вы работаете, отменила привилегии для руководящих работников – все без исключения сотрудники фирмы пользуются общей столовой, стоянкой автомашин. Для руководителей нет отдельных кабинетов. Все рабочие места – комнатухи, разделенный звуконепроницаемыми перегородками высотой в 1,5 м, одинаковы для всех от президента компании до низовых работников. Вопросы: 1. Согласны ли Вы с практикой компании или нет? 2. Что в ней положительного и отрицательного?

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. Оценка 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
Степень раскрытия проблемы	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	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	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

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
	вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
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. Оценивание 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 10-15	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 16-20	Ответ полный, последовательный, логичный 21-30

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
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. Зачёт выставляется во время последнего 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 экзамена
Высокий	Отлично

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале для экзамена
Достаточный	Хорошо
Базовый	Удовлетворительно
Компетенция не сформирована	Неудовлетворительно

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

Основная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библ.
1.	Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-394-05492-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/429782 (дата обращения: 10.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/429782
2.	Мусатова, И. В. Персональный менеджмент: учебное пособие / И. В. Мусатова, А. В. Семенихина. — Орел: ОГУ имени И.С. Тургенева, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-9929-1646-1. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/450998	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/450998
3.	Самоменеджмент: учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/182758
4.	Семенов, А. К. Теория менеджмента : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 492 с. — ISBN 978-5-394-03696-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277568 (дата обращения: 18.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	https://e.lanbook.com/book/277568

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
5.	Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-507-48186-6. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/367487
6.	Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск: СибАДИ, 2023. — 170 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/339110
7.	Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие для спо / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-507-48650-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/394583 (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/394583
8.	Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256820	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/256820
9.	Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/265835	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/265835
10.	Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/284225	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/284225
11.	Позубенкова, Э. И. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Э. И. Позубенкова, Н. М. Гурьянова. — Пенза: ПГАУ, 2022. — 129 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/332957

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
12.	Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент: учебник для вузов / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 148 с. — ISBN 978-5-507-54130-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/505411	учебник	https://e.lanbook.com/book/505411
13.	Чайка, Н. А. Персональная эффективность и тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / Н. А. Чайка, М. В. Нестерова. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2025. — 33 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/508690	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/508690

Дополнительная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
1.	Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи: СГУ, 2020. — 184 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/172179
2.	Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-507-44173-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/209150 (дата обращения: 18.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		https://e.lanbook.com/book/209150
3.	Семенов, А. К. Теория менеджмента : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 492 с. — ISBN 978-5-394-03696-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277568 (дата обращения: 18.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	https://e.lanbook.com/book/277568

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
4.	Современные проблемы менеджмента : учебное пособие / составитель А. Л. Антонова. — Сургут : СурГУ, 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/422420 (дата обращения: 29.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/422420
5.	Кирилук, О. М. Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины "Тайм-менеджмент": учебно-методическое пособие / О. М. Кирилук. — Омск: ОмГУПС, 2024. — 41 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/505039	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/505039
6.	Тайм-менеджмент: методические указания к выполнению практических занятий и самостоятельной работе для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль Менеджмент и управление персоналом организации) всех форм обучения: методические указания / составители Е. А. Ильина. — Воронеж: ВГТУ, 2025. — 33 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/496097	методические указания	https://e.lanbook.com/book/496097
7.	Аслямова, Э. Р. Управляй своим временем. Урок - мастер-класс по тайм-менеджменту: методические указания / Э. Р. Аслямова. — Уфа: УЛГТ, 2024. — 31 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/460895	методические указания	https://e.lanbook.com/book/460895

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

1. Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
2. Федеральный образовательный портал 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 (ПИНЦ) <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 определенных 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 семинарском 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 практической занятии 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

Национальна 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 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.

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с

ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)

МЛ-26: Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Персональный менеджмент»