

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.Б.09

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Личная эффективность

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Логистика и управление цепями поставок

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	3						
Часов по РУП	108						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
		3					
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам			3				3
Лекции			4				4
Лабораторные							
Практические			8				8
Контактная работа			12,25				12,25
Сам. работа			92				92
Контроль			3,75				3,75
Итого			108				108

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Логистика и управление цепями поставок

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента предпринимательства (протокол заседания № 2 от «24» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «24» августа 2024 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «28» августа 2020 г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента предпринимательства

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Н.С. Карцева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.Б.09 Личная эффективность

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель – приобретение студентами знаний и навыков, в области личной эффективности и ее составляющих, умение применять методы современного тайм - менеджмента, владения методами анализа личной эффективности в современных условиях.

Задачи:

1. дать студентам понятие о закономерностях развития собственной эффективности;
2. научить студентов распознавать, анализировать, различать и оценивать модель личной эффективности и ее составляющие;
3. научить студентов грамотно формулировать цели и оценивать их по современным методикам;
4. обучить студентов основным методами повышения личной эффективности;
5. дать студентам основные технологии управления личной эффективностью;
6. научить студентов применять основные технологии управления личной эффективностью.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (учебный курс) относится к Блоку 1. Дисциплины (модули).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – «Менеджмент».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса) – «Performance-менеджмент».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые	Планируемые результаты обучения
------------------------------	---------------------------------

компетенции	
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);	Знать: принципы построения и методы работы в команде
	Уметь: работать в команде, эффективно выполнять поставленные задачи.
	Владеть: приемами взаимодействия с членами команды, выполняющими различные задачи и обязанности.
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);	Знать: методы и принципы самоорганизации, принципы планирования и определения временных резервов;
	Уметь: анализировать свою деятельность и ранжировать выполняемые задачи по уровню значимости
	Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
1. Личная эффективность	1. Проблемы и принципы личной эффективности. Постановка целей по SMART, PURE и CLEAR
2. Тайм менеджмент	2. Сущность тайм- менеджмента. Поглотители времени. Хронометраж как инструмент анализа использования времени.
	3. Принципы и методы планирования. Расстановка приоритетов и распределение рабочей нагрузки
3. Лидерство и командообразование	4. Лидерство в предпринимательстве. Типы и стили лидерства. Лидерские ресурсы
	5. Принципы и методы построения эффективной команды. Принципы и приемы взаимодействия в команде.
4. Основы самопрезентации и публичного выступления	6. Основы самопрезентации. Как повысить самооценку и сохранять уверенность, в сложных ситуациях. Приемы привлечения и удержания внимания
	7. Технология построения публичного выступления. Психологическая подготовка и настрой. Типы и психология инвесторов и принципы взаимодействия с ними.
5 Технология построения стартап презентации	8. Технология и структура построения стартап презентации и/или бизнес истории.

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 3 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса) Личная эффективность (SMART)

(наименование дисциплины (учебного курса))

Курс изучения 3

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наимено- вание оце- ночного средства)	Рекоменду- емая лите- ратура (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерак- тивной форме	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
1. Личная эф- фективность	1. Проблемы и принципы личной эффективности. Постановка целей по SMART, PURE и CLEAR			2		Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией препода- вателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материа- лов электронного учебника с разделе- нием на лекции и с тестами для само- контроля по каждой лекции, анализ по- ведения обучаю- щихся при помощи LRS-системы и Experience API, ана- лиз текущей успева- емости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компью- тер/планшет/смартф он	Вопросы элек- тронного учебника 1 (от 0,0 до 2,0) Задание 1 (от 0,0 до 5,0 б.) Проме- жуточ- ный тест 1 (от 0,0 до 2,0 б.)	1, 2
2. Тайм ме- неджмент	2. Сущность тайм- менедж- мента. Поглоти- тели времени. Хронометраж как инструмент ана- лиза использова- ния времени.			2		Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией препода- вателя на форуме	15	Самостоятельное изучение материа- лов электронного учебника с разделе- нием на лекции и с тестами для само- контроля по каждой лекции, анализ по- ведения обучаю- щихся при помощи LRS-системы и	LMS-система на основе Moodle, компью- тер/планшет/смартф он	Вопросы элек- тронного учебника 2 (от 0,0 до 4,0) Задание 2 (от 0,0 до 5,0 б.) Проме-	1, 2

								Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга		журочный тест 2 (от 0,0 до 2,0 б.)	
2. Тайм менеджмент	3. Принципы и методы планирования. Расстановка приоритетов и распределение рабочей нагрузки			2		Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	15	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер/планшет/смартфон	Вопросы электронного учебника 3 (от 0,0 до 2,0) Задание 3 (от 0,0 до 5,0 б.) Промежуточный тест 3 (от 0,0 до 2,0 б.)	1, 2
3. Лидерство и командообразование	4. Лидерство в предпринимательстве. Типы и стили лидерства. Лидерские ресурсы					Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер/планшет/смартфон	Вопросы электронного учебника 4 (от 0,0 до 3,0) Промежуточный тест 4 (от 0,0 до 3,0 б.)	1, 2
3. Лидерство и командообразование	5. Принципы и методы построения эффективной					Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией препода-	10	Самостоятельное изучение материалов электронного	LMS-система на основе Moodle, компью-	Вопросы электронного	1, 2

	команды. Принципы и приемы взаимодействия в команде.					вателя на форуме		учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	тер/планшет/смартфон	учебника 5 (от 0,0 до 3,0)	
4. Основы самопрезентации и публичного выступления	6. Основы самопрезентации. Как повысить самооценку и сохранять уверенность, в сложных ситуациях. Приемы привлечения и удержания внимания					Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер/планшет/смартфон	Вопросы электронного учебника 6 (от 0,0 до 3,0)	1, 2
4. Основы самопрезентации и публичного выступления	7. Технология построения публичного выступления. Психологическая подготовка и настрой. Типы и психология инвесторов и принципы взаимодействия с ними.			2		Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	12	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, ана-	LMS-система на основе Moodle, компьютер/планшет/смартфон	Вопросы электронного учебника 7 (от 0,0 до 3,0) Задание 4 (от 0,0 до 5,0 б.) Промежуточ-	1, 2

							лиз текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга		ный тест 5 (от 0,0 до 3,0 б.)		
5 Технология построения стартап презентации	8. Технология и структура построения стартап презентации и/или бизнес истории.					Аудиа-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер/планшет/смартфон	Вопросы электронного учебника 8 (от 0,0 до 2,0)	1, 2
Вебинар	Вебинары на онлайн-площадке	4				Дискуссия в чате вебинара			LMS-система на основе Moodle, компьютер/планшет/смартфон	Анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API	1, 2
Итого:		12,25				92					

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Вопросы электронного учебника тема 1	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 2	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 4 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 3	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 4	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 5	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 6	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 7	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 8	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 9	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника тема 10	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Задание 1	Отсутствуют	5 баллов - проведены необходимые расчеты, сделаны логические выводы, содержащие управленческие решения, задание выполнено в полном объеме 4 балла - проведены необходимые расчеты, задание выполнено в полном объеме, но не сделаны выводы по работе

		<p>3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть несущественные замечания</p> <p>2 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть несущественные замечания</p> <p>1 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть существенные замечания</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
Задание 2	Отсутствуют	<p>5 баллов - проведены необходимые расчеты, сделаны логические выводы, содержащие управленческие решения, задание выполнено в полном объеме</p> <p>4 балла - проведены необходимые расчеты, задание выполнено в полном объеме, но не сделаны выводы по работе</p> <p>3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть несущественные замечания</p> <p>2 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть несущественные замечания</p> <p>1 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть существенные замечания</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
Задание 3	Отсутствуют	<p>5 баллов - проведены необходимые расчеты, сделаны логические выводы, содержащие управленческие решения, задание выполнено в полном объеме</p> <p>4 балла - проведены необходимые расчеты, задание выполнено в полном объеме, но не сделаны выводы по работе</p> <p>3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть несущественные замечания</p> <p>2 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть несущественные замечания</p>

		1 балла – задание выполнено не в полном объёме, есть существенные замечания 0 баллов – задание не выполнено
Задание 4	Отсутствуют	5 баллов - проведены необходимые расчеты, сделаны логические выводы, содержащие управленческие решения, задание выполнено в полном объеме 4 балла - проведены необходимые расчеты, задание выполнено в полном объеме, но не сделаны выводы по работе 3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть несущественные замечания 2 балла – задание выполнено не в полном объёме, есть несущественные замечания 1 балла – задание выполнено не в полном объёме, есть существенные замечания 0 баллов – задание не выполнено
Промежуточный тест 1	Отсутствуют	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 2	Отсутствуют	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 3	Отсутствуют	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 4	Отсутствуют	3 баллов – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 5	Отсутствуют	3 баллов – по накопительному рейтингу
Итоговое тестирование	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 40 б. (система выдаёт 50 случайных вопросов из банка тестовых заданий; баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Итого	Отсутствуют	Максимальное количество баллов – 100 б.
Анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API		Анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Тестирование on-line по теоретическому материалу курса	Отсутствуют	«зачтено»	60-100 % верных ответов
		«не зачтено»	Менее 59% верных ответов

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Данный раздел не предусмотрен учебным планом.

7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Данный раздел не предусмотрен учебным планом.

8. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1.	Поиск и формулировка персональных целей
2.	Главные цели тайм-менеджмента/самоменеджмента
3.	Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели
4.	Инструменты контроля правильности постановки целей
5.	Польза от развития навыков. Визуализации целей
6.	Анализ горизонтов планирования
7.	«Парковка» метод фиксации повседневных дел
8.	Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени
9.	Гибкий тайм-менеджмент
10.	Недельное планирование (7 шагов и еженедельная ревизия)
11.	Дневной план (метод «Альпы», дневник времени)
12.	Принципы ситуационного планирования
13.	В чем идея «Кайросов» и «Хроносов»
14.	Какие задачи называют слонами, бифштексами и лягушками
15.	Программное обеспечение, используемое для планирования персонального распорядка дел
16.	Как оценивать затраты времени на конкретные работы
17.	База корпоративных нормативов времени по видам задач и операций
18.	База личных нормативов
19.	Хронометраж (фотография) рабочего дня
20.	Техника «Инвентаризация сегодняшних дел»
21.	Техника GTD (доведения дел до завершения)
22.	Пять уровней управления потоками работ
23.	Что такое цель выступления
24.	Ключевые вопросы, которые необходимо исследовать при подготовке к выступлению
25.	Как ключевые вопросы влияют на содержание выступления
26.	Как использовать современные технологии для создания успешных презентаций
27.	Ключевые правила Гая Кавасаки
28.	Слайды: важные требования
29.	Символы, графики, рисунки, указатели: как дозировать
30.	Таблицы: как сделать их интересными
31.	Как подготовить успешное выступление, если у вас всего пять минут
32.	Способы и приемы вступления перед презентацией: как захватить внимание аудитории
33.	Как создать борьбу аргументов в своем выступлении
34.	Аргументированные высказывания. Что может быть важнее, чем факты
35.	Как описать сложное простыми словами: основные приемы
36.	Как визуально держать аудиторию под контролем

37.	Искусство задавать вопросы
38.	Ключевые правила ответов на различные типы вопросов
39.	Технология создания креативного потока
40.	Составляющие состояния потока: опыт, мотивация, импровизация
41.	Условия вхождения в потоковое состояние
42.	Ресурсные и нересурсные состояния личности
43.	Стратегии отношений со временем
44.	Формула креативного потока: время, информация, энергия
45.	Управление энергией
46.	Управление креативным потоком и его закрепление
47.	Алгоритм сохранения позитивных изменений
48.	Инструмент «Колесо жизни»
49.	Инструмент анализа ключевых ценностей «Мой мемуарник»
50.	Принцип Гальки
51.	Инструменты установления приоритетности дел
52.	Установление приоритетов при помощи анализа АБВ
53.	Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови)
54.	Анализ и ранжирование сегодняшних рабочих задач и выделение приоритетных
55.	Инструмент «Как присутствовать в настоящем моменте»
56.	Инструмент «Одноминутная медитация»
57.	Причины снижения нашей работоспособности и продуктивности
58.	Причины прокрастинации
59.	Что лежит в основе продуктивности, и как ее повысить
60.	Метод «Швейцарский сыр»
61.	Как начать действовать, и что такое «Волшебный пинок»
62.	Инструмент «Принцип эссенциалиста»
63.	Метод «Терапия кнопки «пауза»»
64.	Анализ особенностей процесса общения
65.	Анализ доступных каналов коммуникаций
66.	Причины трудностей в общении и непонимания друг друга
67.	Что улучшает взаимопонимание
68.	Организация деловых совещаний
69.	Ваши ключевые профессиональные навыки
70.	Инструмент «Колесо профессионального развития»
71.	Три главных вопроса делегирования
72.	Выступление. Виды выступлений.
73.	Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним.
74.	Деловой этикет и деловое общение.
75.	Технология подготовки речи выступления.
76.	Правила подготовки презентации.
77.	Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного

	выступления.
78.	Особенности работы перед видеокамерой.
79.	Самопрезентация как вид публичного выступления.
80.	Особенности подготовки к выступлению

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

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Проблемы и принципы личной эффективности. Постановка целей по SMART, PURE и CLEAR	ОК-6	Вопросы электронного учебника 1 Задание 1 Промежуточный тест 1
2	Сущность тайм- менеджмента. Поглотители времени. Хронометраж как инструмент анализа использования времени.	ОК-6	Вопросы электронного учебника 2 Задание 2 Промежуточный тест 2
3	Принципы и методы планирования. Расстановка приоритетов и распределение рабочей нагрузки	ОК-6	Вопросы электронного учебника 3 Задание 3 Промежуточный тест 3
4	Принципы и методы построения эффективной команды. Принципы и приемы взаимодействия в команде.	ОК-5	Вопросы электронного учебника 4 Промежуточный тест 4
5	Основы самопрезентации. Как повысить самооценку и сохранять уверенность, в сложных ситуациях. Приемы привлечения и удержания внимания	ОК-5	Вопросы электронного учебника 5
6	Технология построения публичного выступления. Психологическая подготовка и настрой. Типы и психология инвесторов и принципы взаимодействия с ними.	ОК-5	Вопросы электронного учебника 6
7	Технология и структура построения стартап презентации и/или бизнес истории.	ОК-5	Вопросы электронного учебника 7 Задание 4 Промежуточный тест 5
8	Проблемы и принципы личной эффективности. Постановка целей по SMART, PURE и CLEAR	ОК-6	Вопросы электронного учебника 8

9.2. 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

9.2.1. Вопросы электронного учебника (темы 1-10)

1. Управление временем имеет свою структуру, состоящую из таких важных процессов, как

- 1) анализ
- 2) целеполагание
- 3) разработка и составление стратегий
- 4) формирование пакета документов

2. Кто из авторов утверждал: «Распределение власти в организации и целеполагание, по нашему мнению, - главные проблемы современного менеджмента. Особенно опасны количественные цели. Количественные цели без статистического мышления ведут просто к очковтирательству, манипулированию данными и лжи»?

- 1) Ю.Адлер
- 2) А. Маслоу
- 3) А.К. Гастев
- 4) Ф.А. Ротштейн

3. Какие аргументы выдвигают оппоненты установления целей, когда «обвиняют» цели?:

- 1) Точный цели являются статистически необоснованными
- 2) Цели не дают необходимой мотивации
- 3) Цели порождают страх, связанный с их невыполнением, и снижают мотивацию сотрудников
- 4) Произвольно установленные цели порождают ложь

4. Какие аргументы выдвигают оппоненты установления целей, когда «обвиняют» цели?

- 1) Цели не дают необходимой мотивации
- 2) При раннем достижении целей они расслабляют сотрудников
- 3) Цели зависимы от руководства
- 4) Сотрудники вынуждены достигать цели, даже если они были установлены ошибочно или стали неточными/неэффективными

5. Какие существуют три типа целей?

- 1) Цели-желания
- 2) Цели-мечты
- 3) Цели-требования
- 4) Цели-задания

6. Какие цели определяет буква М в системе SMART:
 - 1) Реалистичные
 - 2) Стоящие
 - 3) Конкретные
 - 4) Измеримые

7. Какой шаг является третьим при планировании?
 - 1) Составление списка задач
 - 2) Выбор системы планирования
 - 3) Определение целей планирования
 - 4) Назначение ответственных лиц

8. К «ворам времени» нельзя отнести?
 - 1) Изменение очередности работ, навязываемое коллегами
 - 2) Запланированные дела
 - 3) Неорганизованные планерки и деловые сообщения
 - 4) Исправление ошибок, некачественно выполненной работы

9. Выберите приемы, относящиеся к тайм-менеджменту:
 - 1) Нежелание анализировать мелкие задачи
 - 2) Ежедневное планирование
 - 3) Записывание всех задач
 - 4) Перерывы

10. По каким направлениям оцениваются респонденты для построения ТМ-профиля:
 - 1) По командному и корпоративному
 - 2) По личному и корпоративному
 - 3) По личному, командному, корпоративному
 - 4) По личному и командному

11. Выберите одно из правил проведения ТМ-аттестации
 - 1) Она должна проводиться командно, каждый участник должен указать своё имя
 - 2) Она должна проводиться командно
 - 3) Она должна проводиться лично с каждым сотрудником
 - 4) Она должна быть анонимной

12. Для какой цели используется поле «Копия» при отправке сообщения?
 - 1) Для сохранения копии этого сообщения в папке, указанной в этом поле
 - 2) Для отправки копии сообщения по указанному в этом поле адресу

3) Для отправки сообщения высокой важности по указанному в этом поле адресу

4) Для отправки сообщения низкой важности по указанному в этом поле адресу

Критерии оценки

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Вопросы электронного учебника (темы 2)	Максимальное количество баллов – 4 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника (темы 4-7)	Максимальное количество баллов – 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника (темы 1, 3, 8)	Максимальное количество баллов – 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически)

9.2.2. Задания (выполнение заданий 1-4)

Задание №1

Тема. Постановка целей по SMART, PURE и CLEAR

Формулировка задания 1.1. Распишите 2 цели с учетом SMART технологии. Некоторые цели могут сами собой «отсеяться», т.к. окажутся неосуществимыми с учетом всех критериев SMART.

SMART цели расшифровка:

S – конкретная. К примеру, если для менеджера по продажам важно увеличить количество продаж за месяц, то цель должна быть поставлена в виде конкретного результата, к которому он хочет прийти. Правильная цель должна выглядеть так: «Хочу увеличить продажи за октябрь месяц на 25000 рублей»

M- измеримая. Например, «хочу стать богатым». Цель не измеримая. Чтобы цель была измеримой, она должна измеряться в чем-то (%, рубли) и выглядеть так: «Заработать за месяц минимум 50 000 рублей».

A – достижимая. Например, Вы хотите открыть бизнес и через месяц получить доход в 200 000 рублей. А что Вы сделали для этого? Вложились в

рекламу, есть много клиентов, подписаны выгодные контракты? Цель должна быть достижимой.

Достижимость цели будет зависеть от того какие инструменты Вы для этого используете. Пример: «Хочу получить от бизнеса 200 000 рублей в виде чистого дохода через 3 месяца. Для этого Я рекламирую свою услугу, посещаю тренинги по бизнесу, встречаюсь с бизнес - партнерами, расширяю базу клиентов».

Р – реалистичная. Действительно ли поставленная цель так важна для Вас? Вы должны ответить себе, не противоречит ли она другим целям и планам.

Т – определенная во времени. Необходимо указать для своей цели конкретную дату достижения. Пример: «Хочу посетить тренинги по профессиональному развитию до 10 августа следующего года».

Или другой пример: «Я накоплю 250 000 рублей до 30 июня 2018 года и использую их на покупку автомобиля»

Рекомендации по выполнению задания 1.1.

1. Необходимо для начала прописать цель.
2. Далее эту цель «прогнать» по каждому критерию SMART.
3. На выходе должна получиться готовая цель со сроками осуществления.

Задание №2

Тема. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

Формулировка задания 2.1.

На основе фотографии рабочего времени менеджера, подсчитайте, сколько времени заняло каждое действие, распределить виды работ на категории.

Таблица 1

Фотография рабочего времени менеджера

Начало рабочего дня	9.00
Подготовка рабочего места (загрузка компьютера, подготовка документов)	9.10
Рабочее совещание	9.15
диалог с ключевым покупателем	9.30
Проверка эл. почты	9.42
Подготовка договора для клиента	9.53
перерыв	10.37
Организация демонстрации нового продукта для покупателя	10.57
Обед	14.05
Стажировка нового сотрудника	14.58
перерыв	16.15
Обзвон покупателей	16.30
Окончание дня (наведение порядка на столе, отключение ПК)	17.55
Уход домой	18.00

Рекомендации по выполнению задания 2.1.

Заполнить таблицу 2 и сделать выводы

Таблица 2

Распределение работ по категориям

Время	Потери	Важное	Рутинны	Сон и отдых

Итого				

Задание №3

Тема. Принципы и методы планирования.

Формулировка задания 3.1. Прочитайте приведенные ниже рассуждения работника о предстоящем дне и план дня, который он составил.

1. Проанализируйте размышления менеджера и его план. Какие ошибки он допустил в составлении плана?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Как бы Вы составили этот план дня? (представить в виде таблицы).
Сегодня будет насыщенный день! Сейчас только восемь часов утра, а дел столько много, что мне времени может не хватить на все.

Позвонил недовольный клиент, т.к. он получил свой заказ не в указанный срок. Нужно ему позвонить и узнать какие у него есть вопросы, и постараться успокоить. Так же необходимо подготовить материалы к выставке, которая откроется через 1 неделю, а слайды и текст для рекламных буклетов еще не готовы. Да и в полиграфию нужно позвонить и заказать материалы для выставки — календари, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, иначе получится как обычно, в последний день опомнимся, и опять на выставке будет стенд практически без всего. Позор!

На час дня назначена встреча с поставщиком — нужно обязательно поехать. Только, на чем поехать? Машина до сих пор в сервисе, т.к. я ее не забрал, некогда было. На автобусе? Или такси заказать? Ничего себе — так у нас должна быть еще презентация вечером! Начало в шесть вечера, а моя команда еще не в курсе. Срочно необходимо ее собрать на информиро-

вание. Не мешало бы еще текст статьи для журнала отредактировать, а то уже 3 недели лежит в столе. Кстати, о столе, нужно на нем разобрать все, а то постоянно полчаса ищу на нем какой-нибудь документ. А еще хотел сегодня в спортзал пойти! Но, наверно, не получится. Если еще взять во внимание, что в базу данных не внес большой объем информации по клиентам... А они ведь являются потенциальной прибылью компании.

Ну вот, позвонил секретарь — через полчаса совещание. Надо успеть хотя бы набросать план дня на сегодня, а то опять половина задач из головы вылетит.

9.00	Совещание. Шеф	важно
10.00	Позвонить клиенту	важно
11.00	Вызвать такси	
12.00	Заказать полиграфию и сувениры	важно
13.00	Переговоры.	важно
14.00	Подготовка к презентации	
15.00		
16.00	Подготовить слайды и текст	важно
17.00		
18.00	презентация	важно
19.00	Внести информацию в базу данных. Навести порядок на рабочем столе	
20.00	Забрать машину из сервиса	

Критерии оценки:

5 баллов – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, сделаны выводы

4 балла – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, отсутствуют выводы

3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть незначительные замечания

2 балла - задание выполнено не в полном объёме, есть незначительные замечания

1 балл – задание выполнено не в полном объёме, присутствуют существенные замечания

0 баллов – задание не выполнено

Тема. Расстановка приоритетов и распределение рабочей нагрузки

Формулировка задания 3.1. Распределите дела, из приведенного ниже списка, с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. Навести порядок на рабочем столе
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету
3. Посидеть в соцсетях
4. Составить доклад по менеджменту, который необходимо сдать до конца следующего месяца
5. Сходить с друзьями в кафе
6. Позаниматься с репетитором по физике, т.к. через 3 месяца будут вступительные экзамены.
7. Убраться в квартире
8. Позвонить сегодня ключевому покупателю
9. Закончить работу над отчетом (сдавать через три дня)
10. Завтра поздравить бабушку с юбилеем
11. Начать заниматься на курсах ин. языка, для подготовки к поступлению в ВУЗ в следующем году

Рекомендации по выполнению задания 3.1.

Запишите дела в соответствующие графы:

A _____

B _____

C _____

D _____

Задание №4

Тема. Технология построения публичного выступления. Психологическая подготовка и настрой. Типы и психология инвесторов и принципы взаимодействия с ними.

Формулировка задания 4.1 Подготовьте текст публичного выступления о себе и своём проекте (идеи), ответив на основные вопросы таблицы 3.

Таблица 3

Кто я	
Что я могу	
Почему я, а не мои конкуренты?	
Чего я хочу?	
Чем могу быть полезен?	
Какая ценность моей идеи?	
Какая потребность у моей ЦА?	
Призыв к действию	

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Задание 1-4	5 баллов - проведены необходимые расчеты, сделаны логические выводы, содержащие управленческие решения, задание выполнено в полном объеме 4 балла - проведены необходимые расчеты, задание выполнено в полном объеме, но не сделаны выводы по работе 3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть несущественные замечания 2 балла – задание выполнено не в полном объёме, есть несущественные замечания 1 балла – задание выполнено не в полном объёме, есть существенные замечания 0 баллов – задание не выполнено

9.2.3. Промежуточный тест (1-5)

Промежуточный тест 1

1. Ключевое место в формировании системы личной эффективности занимает управление
 - Ⓐ временем
 - Ⓑ денежными средствами

- трудовыми ресурсами
 - производством
2. Набор подходов и приемов, цель которых сделать так, чтобы человек, изменив свой подход к планированию, постановке целей и задач, самомотивации, режиму дня, самоорганизации, изменил через более качественную работу с задачами уровень своей жизни в лучшую сторону - это:
- мотивация
 - ⊙ тайм-менеджмент
 - управленческий учет
 - менеджмент
3. С английского термин тайм-менеджмент можно перевести, как:
- управление талантами
 - управление персоналом
 - ⊙ управление временем
 - управление производством
4. Недостижение цели – это повод собраться команде, включающей весь заинтересованный персонал, и обсудить:
- ☒ какие возможности для достижения цели были не использованы и почему
 - ☒ насколько эти мероприятия были реализованы и почему они не позволили достичь цель
 - ☒ какие мероприятия были инициированы для достижения цели
 - ☐ эффективно структурировать и обрабатывать информацию
5. Что означает буква S в системе SMART?
- ⊙ Specific
 - Sufficient
 - Strict
 - Successful
6. Какие цели определяет буква S в системе SMART?
- измеримые
 - достижимые
 - ⊙ конкретные
 - реальные
7. Какие цели определяет буква M в системе SMART?
- конкретные
 - ⊙ измеримые
 - реалистичные
 - стоящие

8. Что означает буква М в системе SMART?

- ☐ Mental
- ☐ Main
- ☒ Measurable
- ☐ Mutual

Промежуточный тест 2

1. Бесперывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:

- ☐ Фотография рабочего места
- ☒ Хронометраж
- ☐ Эргономика
- ☐ 5S

2. считается одним из самых эффективных приемов тайм-менеджмента и выполняет сразу несколько важных функций.

- ☒ Хронометраж
- ☐ 5S
- ☐ Эргономика
- ☐ Фотография рабочего места

3. Сколько требуется добросовестных занятий по проведению хронометража в среднем для получения положительных результатов?

- ☒ Около 4 недель
- ☐ Около 3 недель
- ☐ Около 5 недель
- ☐ Около 10 недель

4. Основное предназначение хронометража рабочего времени - это:

- ☐ определить, насколько эргономично организовано рабочее место
- ☒ отыскать, куда расходуется наше время
- ☐ помочь работнику организовать свое время
- ☐ распланировать время работника таким образом, что все задачи решились за один день

5. Какая русская пословица как нельзя лучше подходит к понятию "Хронометраж"

- ☐ Поспешишь- людей насмешишь
- ☒ Минута час бережет
- ☐ Без труда не вытянешь и рыбку из пруда
- ☐ Делу время- потехе час

Промежуточный тест 3

1. . Выберите приоритеты успешных людей с позиции тайм-менеджмента:

- ☒ Хороший сон
- ☒ Ранний подъём
- ☒ Медитация
- ☐ Отказ от просмотра личной почты

2. Выберите приоритеты успешных людей с позиции тайм-менеджмента:

- ☒ Здоровый завтрак
- ☒ Физические упражнения
- ☒ Выбор одежды
- ☐ Отказ от спиртных напитков

3. Выберите приоритеты успешных людей с позиции тайм-менеджмента:

- ☒ Приоритеты на день
- ☒ Собственный ритм
- ☒ Минимум контактов с гаджетами
- ☐ Минимум контактов с друзьями

4. В тайм-менеджменте можно выделить следующие процессы:

- ☐ Анализ используемого рабочего времени
- ☐ Обеспечение координации деятельности всех участников проекта
- ☒ Формирование стратегии по итогам проведенного анализа
- ☒ Постановка цели, которую планирует достичь начальник при использовании технологии управления временем

5. В тайм-менеджменте можно выделить следующие процессы:

- ☐ Обеспечение лучшего понимания целей сотрудниками, их вдохновения и мотивации
- ☒ Планирование рабочего времени и постановка приоритетов
- ☒ Контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам
- ☒ Создание методов борьбы с причинами нерационального использования времени

Промежуточный тест 4

1. Что из перечисленного нельзя отнести к пунктам генерального плана, когда целью является получение главной роли в фильме?

- ☒ походы за покупками

- ☐ саморазвитие
- ☐ переезд в столицу
- ☒ встречи с друзьями

2. Что из перечисленного относится к пунктам генерального плана, когда целью является получение главной роли в фильме?

- ☐ походы за покупками
- ☒ переезд в столицу
- ☐ встречи с друзьями
- ☒ чтение классической литературы

3. Что подразумевается под пятой ступенью пирамиды Франклина?

- ☒ краткосрочный план
- ☐ долгосрочный план
- ☐ план на год
- ☐ полугодовой план

4. Что из перечисленного выступает пятой ступенью пирамиды Франклина, при желании родить ребенка?

- ☒ прогулки на свежем воздухе
- ☐ улучшение здоровья
- ☐ поиск добротного жилья
- ☒ поиск хорошего фитнес-клуба для поддержания здоровья в тонусе

5. Что из перечисленного относится к четвертой ступени пирамиды Франклина, при желании родить ребенка?

- ☒ поиск добротного жилья
- ☐ прогулки на свежем воздухе
- ☒ улучшение здоровья
- ☐ запись на курсы рукоделия

6. Что из перечисленного является вершиной пирамиды Франклина?

- ☐ Краткосрочный план
- ☐ Генеральный план
- ☒ План на один день
- ☐ План на месяц

7. Что из перечисленного не является вершиной пирамиды Франклина?

- ☒ Краткосрочный план
- ☒ Генеральный план
- ☐ План на один день
- ☒ План на месяц

Промежуточный тест 5

1. Чем тайм-менеджмент предпринимателя отличается от классического менеджмента?
 - ☒ предпринимателю строго необходимо делегировать задачи
 - ☐ у предпринимателя нет необходимости делегировать задачи
 - ☐ предпринимателю нужно контролировать все процессы
 - ☐ предпринимателю нужно самому решать все задачи
2. Что из перечисленного позволяет перейти от бизнеса, построенного на людях, к бизнесу, построенному на процессах?
 - ☒ увеличение уровня организации людей
 - ☒ внедрение тайм-менеджмента в бизнес
 - ☒ увеличение системной составляющей
 - ☐ увеличение расходов на обучение сотрудников
3. Выберите заблуждения, возникающие при освоении тайм-менеджмента у большинства специалистов.
 - ☒ Планирование ограничивает свободу деятельности человека
 - ☒ Применение тайм-менеджмента может осуществляться без поставленной цели
 - ☒ Возможно пользование тайм-менеджментом без определенных приоритетов
 - ☐ Тайм-менеджмент обходится очень дорого
4. Выберите заблуждения, возникающие при освоении тайм-менеджмента у большинства специалистов.
 - ☒ Не считают тайм-менеджмент наукой и вообще сомневаются в его полезности
 - ☒ Тайм-менеджмент нужен только топ-менеджерам и совсем не нужен простым сотрудникам
 - ☒ Возможно пользование тайм-менеджментом без планирования
 - ☐ Тайм-менеджмент очень сложен для внедрения в реальных условиях
5. Чем тайм-менеджмент предпринимателя отличается от классического менеджмента?
 - ☒ предпринимателю строго необходимо делегировать задачи
 - ☐ у предпринимателя нет необходимости делегировать задачи
 - ☐ предпринимателю нужно контролировать все процессы
 - ☐ предпринимателю нужно самому решать все задачи

6. За что должен нести ответственность предприниматель?

- ☒ За себя
- ☒ За своих сотрудников
- ☒ За заключенные с клиентами договоры
- ☐ За отсутствие конкуренции

7. На чём построен бизнес в Западной Европе?

- ☒ На системе и процессах
- ☐ На людях
- ☐ На инвестициях
- ☐ На кредитной системе

Итоговый тест

4. Ключевое место в формировании системы личной эффективности занимает управление

- ☒ временем
- ☐ денежными средствами
- ☐ трудовыми ресурсами
- ☐ производством

5. Набор подходов и приемов, цель которых сделать так, чтобы человек, изменив свой подход к планированию, постановке целей и задач, самомотивации, режиму дня, самоорганизации, изменил через более качественную работу с задачами уровень своей жизни в лучшую сторону - это:

- ☐ мотивация
- ☒ тайм-менеджмент
- ☐ управленческий учет
- ☐ менеджмент

6. С английского термин тайм-менеджмент можно перевести, как:

- ☐ управление талантами
- ☐ управление персоналом
- ☒ управление временем
- ☐ управление производством

7. Действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность - это:

- ☐ научная организация труда

⊙ тайм-менеджмент

- менеджмент организации
- менеджмент-консалт

5. Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:

- ☒ Постановка целей;
- ☒ Планирование и распределение времени;
- ☒ Делегирование задач и управление ресурсами
- ☐ Управление персоналом

3. Человек, умеющий управлять своим временем, имеет ряд преимуществ:

- ☒ Всегда имеет чёткий план действий
- ☐ Не всегда имеет чёткий план действий
- ☒ Обладает внутренней свободой и имеет возможность выбора
- ☒ Способен создавать благоприятные условия и самостоятельно контролировать свою жизнь

4. Тайм менеджмент и простые способы управления временем можно использовать как

- ⊙ индивидуальный или коллективный навык
- личный или групповой навык
- индивидуальный или групповой навык
- личный или профессиональный навык

5. Принципы тайм-менеджмента

- ☒ Не держать задачи в голове
- ☒ Делай основное (Принцип Парето)
- ☒ Соблюдай баланс между работой и отдыхом
- ☐ Работай

6. Принципы тайм-менеджмента

- ☒ Пробуй
- ☒ Учиться, учиться и еще раз учиться
- ☒ Не держать задачи в голове
- ☐ Работай

7. Бесперывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:

- Фотография рабочего места
- ⊙ Хронометраж
- Эргономика

- 5S
- 8. считается одним из самых эффективных приемов тайм-менеджмента и выполняет сразу несколько важных функций.
 - ☉ Хронометраж
 - 5S
 - Эргономика
 - Фотография рабочего места
- 9. Сколько требуется добросовестных занятий по проведению хронометража в среднем для получения положительных результатов?
 - ☉ Около 4 недель
 - Около 3 недель
 - Около 5 недель
 - Около 10 недель
- 10. Основное предназначение хронометража рабочего времени - это:
 - определить, насколько эргономично организовано рабочее место
 - ☉ отыскать, куда расходуется наше время
 - помочь работнику организовать свое время
 - распланировать время работника таким образом, что все задачи решились за один день
- 11. Какая русская пословица как нельзя лучше подходит к понятию "Хронометраж"?
 - Поспешишь- людей насмешишь
 - ☉ Минута час бережет
 - Без труда не вытянешь и рыбку из пруда
 - Делу время- потехе час

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Промежуточный тест 1	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 2	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 3	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 4	3 баллов – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 5	3 баллов – по накопительному рейтингу
Итоговое тестирование	Максимальное количество баллов – 40 б. (система выдаёт 50 случайных вопросов из банка тестовых заданий; баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

При изучении дисциплины (учебного курса) используются дистанционные образовательные технологии.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.]; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 310 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1	Учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»
2	Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси = Time Power [Электронный ресурс] : Как заставить время работать на вас : пер. с англ. / Б. Трейси. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 301 с. - ISBN 978-5-9614-5074-3	Учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; [ред. Н. Нарциссова]. - 5-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 211 с. - ISBN 978-5-9614-5899-2	Учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1	Личная эффективность: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

А.М. Асаева
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- КонсультантПлюс — Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>
- Гарант.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал — Режим доступа к журн.: <http://www.garant.ru/>
- Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит Audit [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал — Режим доступа к журн.: <http://www.audit-it.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м²	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудито-	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья препода-	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 16 В (УЛК-807).	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабин- тов, лабораторий, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, ма- стерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	рия для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудито- рия для курсового проектирования (вы- полнения курсовых работ). Учебная аудито- рия для проведения групповых и индиви- дуальных консульта- ций Учебная аудито- рия для проведения занятий текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации.	давательские., Транспарант- перетяжка, систем- ный блок .			
2	Аудитория вебконфе- ренций. Учебная аудито- рия для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудито- рия для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудито- рия для курсового проектирования (вы- полнения курсовых работ). Учебная аудито- рия для проведения групповых и индиви- дуальных консульта- ций Учебная аудито- рия для проведения занятий текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации.	Экран телевизион- ный, ширма, прожек- тор на штативе. стол преподавательский, стул преподаватель- ский, транспарант- перетяжка, систем- ный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 16 В (УЛК-810).	17,9	1
3	Помещение для само- стоятельной работы студентов	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14 (Г-401)	84,8	16