МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.10
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017804780049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление личной эффективностью

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.01 Экономика

направленность (профиль)/специализация
Финансовый менеджмент

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	зачет	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	8	8
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	12,25	12,25
Самостоятельная работа	92	92
Контроль	3,75	3,75
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):
старший преподаватель, Агуреева Т.П.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒ Отсутствует

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направление подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль): «Финансовый менеджмент».

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от « 1 » сентября 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - приобретение студентами знаний и навыков, в области личной эффективности и ее составляющих, формирование индивидуальной траектории развития студента посредством получения профессиональных навыков: результативного достижения личных целей и рационального распределения ресурсов для продвижения от идеи к ее воплощению, понимания психологию личности и принятия управленческих решений с позиции лидерства. Развитие навыков построения эффективного коммуникационного процесса в деловой среде, ориентируясь на позитивный контакт.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Проектная деятельность 1,2».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Проектная деятельность 3,4», «Планирование и управление ресурсами», «Управление бизнес-процессами», «Психология»

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде (УК-3)	УК-3.1. Эффективно выстраивает процесс коммуникации и правильно позиционирует себя при взаимодействии с другими людьми.	Знать: принципы и технологию построения эффективного делового коммуникационного процесса через призмы этических правил и норм взаимодействия с командой.
		Уметь: выполнять поставленные задачи эффективно взаимодействуя с командой, базируюсь на нормах поведения в бизнес среде
		Владеть: приемами взаимодействия с членами команды, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в ходе делового общения.

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время	Знать: методы и принципы самоорганизации, принципы планирования и определения временных резервов;
		Уметь: анализировать выполняемые задачи и ранжировать их по уровню значимости эффективно используя собственное время
		Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.
	УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, а так же методы самоконтроля и самооценки использования рабочего времени;
		Уметь: планировать и реализовывать намеченные цели профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей направленных на развитие.
		Владеть: навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели в сфере профессионального развития.

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА.	Тема 1. Повышение личной эффективности	2	12	8		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Практическое задание Вопросы итогового тестирования
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 2 Ориентация на результат. Целеполагание	2	12	8		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Практическое задание Вопросы итогового

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 3 Основы управления временем	2	12	4		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Вопросы итогового тестирования
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 4 Система учета и контроля расходов времени	2	12	8		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Практическое задание Вопросы итогового
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 5 Планирование	2	12	8		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Практическое задание

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 6 Расстановка приоритетов среди задач	2	12	8		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Практическое задание Вопросы итогового
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 7 Основы делового общения	2	12	3		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Вопросы итогового тестирования
	Лек, Пр, Ср, ПА.	Тема 8 Этика делового общения	2	12	7		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Практическое задание Вопросы итогового тестирования

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА.	Тема 9 Этика делового поведения и дресс-код	2	12	3		Вопросы электронного учебника Промежуточное тестирование Вопросы итогового тестирования
	ИТ	Итоговое тестирование	2		40		Вопросы итогового тестирования
			Итого:	**108**	**100**		

Схема расчета итогового балла Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового теста и все делится на 2

5. Образовательные технологии

Образовательная технология изучения дисциплины «Управление личной эффективностью» предполагает применение дистанционных образовательных технологий.

Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Заданием и самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные кейсы задач, решенных самостоятельно и на занятиях, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Курс	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	УК-3	Вопросы к электронному учебнику по темам №7-9 Промежуточные тестирования по темам №7-9 Практические задания к темам №8 Вопросы к итоговому тестированию по темам №7-9
1	УК-6	Вопросы к электронному учебнику по темам №1-6 Промежуточные тестирования по темам №1-6 Практические задания к темам №1,2,4-6 Вопросы к итоговому тестированию по темам №1-6

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Вопросы электронного учебника.
Компетенции –УК-6.
К темам № 1-6

1. Определите основные направления эффективности человека:
a) результативное достижение своих целей
b) управление талантом
c) реализация ценностей
d) быстрое выполнение задач

1. Повысив личную эффективность человек, тратит
a) Меньше времени на выполнение обычных задач
b)Свою энергию и потенциал
c)Финансовые и интеллектуальные ресурсы
d) Меньше времени на достижение поставленных целей

2. Цель это?
a) Воплощение абстрактной картины желаний
b) Конкретное и четкое руководство к действию.
c) Реальная и измеримая форма мечты
d) Что-то большое и иногда не достижимое

3. Управление временем включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:
a) Постановка целей;
b) Планирование и распределение времени;
c) Делегирование задач и управление ресурсами
d) Управление талантами

4. Управление временем включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:
a) Анализ затрат времени
b) Фиксация времени
c) Приоритизация
d) Управление талантами

5. Что является ключевым ресурсом человека?
Личное время
b) Деньги
c) Деловые связи
d) Образование

6. Процесс, позволяющий выявить нерациональное использование времени, его причины и выявить из них основные, которые не позволяют рационально использовать время - это:
a) Постановка целей
b) Анализ
c) Планирование
d) Контроль

7. Какой процесс определяется оптимальным распределением ресурсов, необходимый для достижения поставленных целей и задач, а также совокупности процессов, которые связаны с их постановкой и реализацией.
a) Сопоставления результатов
b) Планирования
c) Распределения
d) Приоритетности

8.Какую постановку задач мозг неосознанно мозг связывает с привязанной к определенному времени – такой план не соответствует быстро меняющейся обстановке и непредсказуемым поворотам жизни.
a) Хаотичная постановка задач
b) Жесткая постановка задач
c) Целенаправленная постановка задач
d) Гибкая постановка задач

Компетенции –УК-3.
К теме № 7-9

9. Какая форма коммуникации с людьми, решает общую профессиональную задачу для достижения цели и является основной ведения бизнеса и взаимодействия с бизнес средой (партнеры, сотрудники, клиенты).
a) Социализация
b) Деловое общение
c) Переговоры
d) Этика делового поведения

10. Как называется процесс управления коммуникативными навыками для взаимосвязи интересов партнеров и оппонентов делового человека, направленный на построение стратегии поведения и общения, учитывающего личностные особенности собеседника.
a) Социализация
b) Переговоры
c) Деловая коммуникация
d) Этика делового поведения

11. Какой стиль делового общения заключается в выражении компетентности, осведомленности при решении вопросов. Используется в основном на переговорах.

a) Научный стиль

b) Официально-деловой стиль

c) Демократический стиль

d) Авторитарный стиль

12. В чем заключается цель проведения деловых переговоров

a) Достижение соглашения между участниками

b) Подавление мнения собеседника и навязывание своей точки зрения

c) Обсуждение проблем и поиск решения способного удовлетворить стороны

d) Общение, основанное на личных разговорах: планы на выходные, интересные мероприятия, хобби

13. Выберите основные правила деловых переговоров

a) Собирайте информацию и прорабатывайте содержание беседы до момента начала переговоров.

b) Спорьте по каждому поводу, раздражайтесь, если вам что-то не нравится, этим вы показываете свою авторитетность

c) Составляйте план переговоров – это позволит иметь представление о путях решения конфликтных ситуаций

d) Не слушайте собеседника, учитывайте только собственное мнение, это важно для самоутверждения

Критерии оценки

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Вопросы электронного учебника (темы 1-6)	Максимальное количество баллов – 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника (темы 7-9)	Максимальное количество баллов – 1 б. (баллы студенту начисляются автоматически)

7.2.2.. Задания (выполнение практических заданий)

Компетенции – УК-6

Темы №1,2,4-6

Практическое задание 1

Тема 1. Повышение личной эффективности.

Составьте сочинение (эссе) небольшого объёма на тему личной эффективности и путей её повышения.

Рекомендации по выполнению задания

Постарайтесь раскрыть не только суть проблемы, но и привести различные точки зрения, выразив собственный взгляд на основные вопросы:

– Что Вы вкладываете в понятие личной эффективности?

– Какие критерии, параметры и навыки, по Вашему мнению, определяют человека с точки зрения эффективности?

– Какие направления развития человека позволят повысить его личную эффективность?

– Что препятствует повышению личной эффективности и почему нам сложно впустить изменения в свою жизнь?

– Постарайтесь оценить свою личную эффективность и определить пути и направления её повышения.

Требования к оформлению и содержанию эссе

1. Шрифт – Times New Roman, Размер шрифта – равен 14 пт, междустрочный интервал – 1,5 строки, интервал между абзацами – 0 пт, отступ первой строки – 1,25 см.
2. Выравнивание текста по ширине. Выравнивание заголовков по ширине с отступом первой строки – 1,25 см.
3. Допускается наличие маркированных списков.
4. Поля при оформлении текста: слева – 30 мм, вверху и внизу – 20 мм и справа – 15 мм.
5. Страницы эссе должны иметь сквозную нумерацию. Расположение нумерации в правом нижнем углу. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.
6. Оформление ссылок выдержек из научных изданий и статей располагается в скобках после текста выжимки. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника списка используемой литературы - [8].
7. Общий объем эссе 3-6 страниц.
8. Эссе должно содержать:

– титульный лист с указанием ФИО и группы;

– основную содержательную часть, в которой вы раскрываете заявленную тему и сопутствующие вопросы, последовательно, логично, излагая собственную позицию по указанной проблеме. С указанием элементов логики и доказательств, и ссылками на используемую литературу.

– вывод о проделанной работе и указания перспективных направлений развития проблемы;

– список используемой литературы, среди которой могут быть учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи в периодических журналах, а также интернет источники.

При выполнении эссе особенно приветствуется творческий подход к осмыслению заявленной темы. Способность аргументировать свои мысли, четкость и лаконичность изложения материала, а также доказательность и оригинальность постановки и решения рассматриваемой проблемы.

Практическое задание 2

Тема 2. Ориентация на результат. Целеполагание.

Задание 2.2

Представьте то, чего бы Вы хотели добиться в ближайшее время и напишите две грамотно поставленные цели используя критерии SMART и оцените получившиеся цели по критериям PURE и CLEAR. В случае если цель не соответствует критериям оценки, скорректируйте или переформулируйте её. Если же никакая корректировка не подходит, имеет смысл еще раз подумать точно ли эта цель соответствует Вашим ценностям и нужно ли к ней стремиться.

Рекомендации по выполнению задания 2.2

1. Опишите три цели используя технологию SMART и запишите их в первую колонку таблицы 2.2.1 (бланк выполнения задания 2.2).
2. Проверьте соответствие описанной вами цели в первой колонке таблицы на соответствие критериям SMART представленным во второй колонке таблицы 2.2.1 (бланк выполнения задания 2.2).
3. Впишите суть критериев SMART на примере Вашей цели в третью колонку таблицы 2.2.1 (бланк выполнения задания 2.2). Чем точнее цель соответствует критериям, тем выше шанс её реализации.

4. Используя PURE критерии оцените будет ли Ваша цель «хорошей» и сможет ли получить больше поддержки других людей заполнив таблицу 2.2.2 (бланк выполнения задания 2.2).

5. Перенесите сформулированную цель по критериям SMART в таблицу 2.2.2 (бланк выполнения задания 2.2) и проверьте её по критериям PURE поставив отметку (+ или -) в третью колонку таблицы 2.

6. В случае если Ваша цель получила минус по причине несоответствия одного из критериев пропишите корректировку цели в четвертую колонку таблицы 2.2.2 (бланк выполнения задания 2.2).

7. Определите и оцените «всё ли в порядке» с Вашей целью используя критерии оценки CLEAR заполнив таблицу 2.2.3 (бланк выполнения задания 2.1). Несоответствие цели критериям CLEAR приводит к тому, что проект сталкивается с большими внешними и внутренними сложностями и ограничениями.

8. Проверьте цель SMART и в случае если критерии CLEAR не выполняются (в поле оценка стоит «-») следует скорректировать цель в 4 столбце таблицы 2.2.3 (бланк выполнения задания 2.2).

9. На выходе должна получиться грамотно поставленная цель, которая соответствует критериям SMART, PURE и CLEAR.

Пример выполнения задания 2.2

Пример заполнения таблицы 2.2.1

Постановка цели в соответствии с критериями SMART

Цель	Критерий SMART	Суть критерия вашей цели
1. Если у меня появится большое желание, то я возьму из приюта пятимесячного щенка лабрадора этим летом.	**S** – конкретная	Щенок лабрадора
	M – измеримая	Щенок один
	A – достижимая	В случае если есть куда разместить щенка
	R – реалистичная	Да, если нет аллергии на шерсть.
	T– определенная во времени	Планируется этим летом

Пример заполнения таблицы 2.2.2

Оценка цели на соответствие критериям PURE

Цель SMART	Критерий PURE	Оценка	Корректирующее действие
1. Если у меня появится большое желание, то я возьму из приюта пятимесячного щенка лабрадора этим летом.	**P** — положительная и утвердительная формулировка цели	—	Я планирую взять из приюта пятимесячного щенка лабрадора этим летом.
	U — понятна без каких-то дополнительных комментариев и разъяснений	+	
	R — уместна, соответствует ситуации, Вашим профессиональным и социальным ролям	+	
	E — этична	+	

По аналогии с таблицей 2.2.2 заполняется таблица 2.2.3.

Практическое задание 3

Тема 4. Система учета и контроля расходов времени

Задание 3

1. Ознакомьтесь с фотографией рабочего времени менеджера составленной по технике хронометраж и представленной в таблице 3.1.
2. Распределите виды работ на категории, заполнив таблицу 3.2 (бланк выполнения задания 3).
3. Определите «поглотителей» времени, возможные причины их появления. Предложите пути устранения временных потерь, вызванных «поглотителями» заполнив таблицу 3.3 (бланк выполнения задания 3).
4. Посчитайте количество времени, потраченного эффективно и неэффективно.
5. Предложите свои рекомендации по улучшению и организации рабочего дня менеджера. Посчитайте количество выигранного времени от внедрения предложенных улучшений.

Таблица 3.1

Хронометраж дня менеджера

Время начала	Время окончания	Интервал	Вид деятельности
6.15	6.30	15 минут	Насильственное пробуждение
6.30	6.40	10 минут	Умылся, оделся
6.40	6.54	14 минут	Завтракал. Схватил бутерброд на бегу
6.54	7.20	26 минут	Проверил электронную почту, выбегая из дома
7.20	8.00	40 минут	Очень быстро побежал на работу
8.00	8.45	45 минут	Осознал, что можно было и не бежать. Забыл, что раннее совещание перенесли на послеобеденное время. Бестолково толкался перед дверью. Курил
8.45	9.00	15 минут	Подготовка рабочего места (загрузка компьютера, подготовка документов)
9.00	9.20	20 минут	Диалог с ключевым покупателем
9.20	9.34	14 минут	Проверка электронной почты
9.34	9.54	20 минут	Пил кофе, курил. Болтал с коллегами. Обсудили нового сотрудника
9.54	10.15	21 минута	Отправил клиенту прайс. Обсудили возможности взаимодействия
10.15	11.17	1 час 2 минуты	Подготовка договора для клиента. Отвлекался на социальные сети.
11.17	12.00	43 минут	Стажировка нового сотрудника
12.00	12.10	10 минут	Направился в кафе на обед
12.10	12.35	25 минут	Обедал
12.35	12.56	21 минута	Пил чай и сидел в кафе

Время начала	Время окончания	Интервал	Вид деятельности
2.35			
12.56	13.00	4 минуты	Пытался дозвониться до клиента, узнать состоится ли встреча. Не дозвонился
13.00	13.30	30 минут	Всё-таки решил поехать на встречу. Дорога до офиса клиента
13.30	14.10	40 минут	Встреча не состоялась. Дорога обратно в офис.
14.10	14.45	35 минут	Рабочее совещание
14.45	15.10	25 минут	Перерыв: пили чай, болтали с коллегами
15.10	15.35	25 минут	Организация демонстрации нового продукта для покупателя
15.35	15.47	12 минут	Проверка электронной почты
15.47	16.08	21 минута	Переписывался в социальных сетях
16.08	16.42	34 минуты	Обзвон покупателей
16.42	17.00	8 минут	Окончание дня (наведение порядка на столе, отключение ПК)
17.00	18.00	1 час	Окончание работы. Дорога до дома
18.00	18.35	35 минут	Ужин
18.35	21.05	2 часа 30 минут	Играл в видео игры
21.05	21.45	40 минут	Вспомнил про утреннее совещание. Пытался подготовиться. Читал новости в интернете
21.45	21.56	11 минут	Проверял почту
21.56	22.34	38 минут	Переписывался в социальных сетях
22.34	22.56	22 минуты	Пил чай, курил
22.56	23.12	16 минут	Смотрел на монитор, понял, что хочет спать. Выключил компьютер. Пошел в душ
23.12		-	Лег спать

Рекомендации по выполнению задания 3

1. Ознакомьтесь с фотографией рабочего времени менеджера составленной по технике хронометраж и представленной в таблице 3.1.

2. Проанализируйте расходы времени менеджера и распределите вид деятельности и затраты времени по основным категориям, представленным в таблице 3.2 (бланк выполнения задания 3).

3. Посчитайте по представленным ниже формулам количество времени, потраченного эффективно и неэффективно и запишите полученные результаты в бланк выполнения задания 3.

Время, потраченное эффективно:

Коэффициент полезного использования времени = Время «нетто» / Время «брутто»

Время, потраченное неэффективно:

Коэффициент нерационально использованного времени = Время «брутто» — Время «нетто»

где, Время «нетто» - длительность полезных работ;

Время «брутто» - длительность всего периода учета.

4. Определите «поглотителей» времени, возможные причины их появления. Предложите пути устранения временных потерь, вызванных «поглотителями» зафиксировав их в таблицу 3.3 (бланк выполнения задания 3).

5. Предложите свои рекомендации по улучшению организации рабочего дня менеджера. Посчитайте количество выигранного времени от внедрения предложенных улучшений. Зафиксируйте полученные результаты в бланк выполнения задания 3.

Практическое задание 4

Тема 5. Планирование

Задание 4.1

1. Прочитайте текст задания 4.1 – рассуждения работника о предстоящем дне и план дня, который он составил.
2. Проанализируйте размышления менеджера и его план, представленный в таблице 4.1. Какие ошибки он допустил в составлении плана?
3. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.
4. Как бы вы составили этот план дня? Представьте в виде таблицы 4.2, заполнив бланк выполнения задания 4.1.

Текст задания 4.1

Сегодня предстоит трудный день! Уже в восемь часов утра в голове не утихают многочисленные задачи, запланированные на сегодня. Возможно, не хватит времени выполнить всё задуманное.

Нужно позвонить недовольному клиенту, которому доставили заказ с опозданием от запланированного срока. Узнать какие есть вопросы и недовольства, попробовать урегулировать ситуацию и вновь завоевать его лояльность к нашей организации. Также необходимо разработать материалы об организации и подготовиться к выставке, открытие которой запланировано через неделю. А к сегодняшнему дню так и не готова презентация и текстовка для рекламной продукции. Да и нужно договориться с типографией об издании презентационных продуктов в виде календарей, листовок, буклетов, сувениров, плакатов. Во избежание типичной ситуации, когда печать рекламы происходит в последний день, а на выставке стоит незаполненная информационная стойка. Позор!

Назначив на час дня, встречу с поставщиками не обдумал на чем поехать. Назначая встречу, забыл, что отдал в сервис свой автомобиль и до сих пор его не забрал. На чем же добираться? Заказать такси или поехать на автобусе?

Совсем вылетела из головы предстоящая презентация продукции, которая состоится сегодня в шесть вечера. Моя команда до сих пор не в курсе. Срочно нужно собрать всех и проинформировать о задачах презентации. Три недели в столе лежит

написанный текст статьи для рекламного журнала. Давно пора её отредактировать. И кстати о столе не мешало бы навести там порядок и разобрать все бумаги. Надоело искать нужный документ по полчаса в этом хаосе. И пора бы уже начинать ходить в спортзал, пожалуй, стоит сегодня посетить первое занятие! Но, наверно, не получится. Если еще взять во внимание, что в базу данных не внес большой объем информации по клиентам... А они ведь это может негативно отразиться на возможной прибыли организации.

Поступил звонок от секретаря директора. Через полчаса назначено важное совещание. Надо распланировать задачи сегодняшнего дня, а то, возможно часть задач попросту вылетят из памяти.

Таблица 4.1

План дня менеджера

Время	**Дело (задача)**	**Степень важности**
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	

Практическое задание 5

Тема 6. Расстановка приоритетов среди задач

Задание 5.

Распределите дела из приведенного ниже списка по их приоритетности, важности и срочности, используя распределение задач по принципу построения матрицы Эйзенхауэра.

1. Навести порядок на рабочем столе.
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету.
3. Посидеть в социальных сетях.
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 иностранного языка для подготовки к поступлению в вуз в следующем году.

Рекомендации по выполнению задания 5

1. Проанализируйте представленный список задач в задании.
2. Распределите задачи по категориям согласно матрице Эйзенхауэра: A– категория срочных и важных задач; B– категория важных, но не срочных задач; C– категория срочных, но не важных задач; D– категория не срочных и не важных задач.

3. Запишите распределённые задачи по категориям согласно матрице Эйзенхауэра в соответствующую ячейку таблицы 5.1 (бланк выполнения задания 5).

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Задание 1-5	4 баллов - задание выполнено в полном объеме, сделаны логические выводы, содержащие управленческие решения. 3 балла - задание выполнено в полном объеме, но не сделаны выводы по работе. 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

Компетенции –УК-3

Тема №8

Практическое задание 6

Тема 8. Этика делового общения

Задание 6.

Проанализируйте представленные ниже неверные утверждения этики и правил делового общения и поведения. Переформулируйте неправильные утверждения сформулировав из них правила делового общения и поведения в коллективе. Соотнесите правила с принципами этики делового общение и поведения.

1. Поступив на работу, ведите себя так, как вы привыкли
2. Спорьте по каждому поводу, раздражайтесь, если вам что-то не нравится, этим вы показываете свою самостоятельность
3. Не слушайте собеседника, учитывайте только собственное мнение, это важно для самоутверждения
4. Пунктуальность утомительна, поэтому поступайте так, как вам удобнее
5. В рабочем помещении говорите громко, чтобы всем было слышно
6. Прерывайте собеседника: всех не переслушаешь
7. Никогда не признавайте свои ошибки, зачем заниматься самокритикой?
8. Спокойно зевайте во время разговора с сослуживцами: пускай почувствуют ваше отношение к их мнениям
9. Задавайте интимные вопросы своим коллегам: ведь интересно все обо всех знать
10. Если очень нужно, то можно шептаться с кем-либо в присутствии других
11. Раскачивайтесь на стуле, если нужно расслабиться
12. Пользуйтесь духами с сильным запахом: это всем приятно
13. Носите как можно больше разных украшений. Это привлечет к вам всеобщее внимание
14. С гневом выражайте своему начальнику недовольство по причине задержки заработной платы
15. На деловую встречу стоит одевать яркие и вульгарные вещи разных оттенков и цветов

Рекомендации по выполнению задания 6

1. Проанализируйте представленные в задании неверные утверждения этики и правил делового общения и поведения.

2. Переформулируйте неправильные утверждения сформулировав из них правила делового общения и поведения в коллективе.

3. Сформулируйте правила этики делового общения и поведения в коллективе и запишите получившиеся правила во вторую колонку таблицы 6.1 (бланк выполнения задания 6).

4. Соотнесите правила из второй колонки таблицы 6.1 с основными принципами этики делового общение и поведения. Например, принцип вежливости и уважения, тактичности, скромности и корректности, точности и этичности, выдержанности и умения учитывать интересы собеседника. Принципами честности и позитивности, пунктуальности и конфиденциальности, грамотности и ответственности. Запишите соответствующий правилу принцип в 3 колонку таблицы 6.1 (бланк выполнения задания 6).

Критерии оценки:
0 баллов – задание не выполнено; 1-3 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 4 баллов – правильно выполненное практическое задание.

7.2.3. Промежуточный тест (1-5)
Компетенции –УК-6.
К темам № 1-6

Промежуточный тест 1

1. Основная способность личной эффективности заключается в:
   - Ориентированности на религиозные ценности, материальное обогащение или на общественное мнение
   - Создании семейного благополучия
   - Достижении больших результатов малыми усилиями
   - Стремлении к принадлежности и причастности к какой-либо социальной группе

2. Ключевое место в формировании системы личной эффективности занимает управление ... .
   - временем
   - денежными средствами
   - трудовыми ресурсами
   - производством

3. Оценить личную эффективность человека можно, опираясь на ряд параметров:
   - Уровень работоспособности
   - Уровень эффективности
   - Умение использовать свой потенциал и талант
   - Уровень аффективости

Промежуточный тест 2

1. Какие цели лучше всего воспринимает мозг?
   - Безосновательные и голословные
   - Конкретные и обоснованные
   - Абстрактные и отвлеченные
   - Воображаемые и незначимые

2. Какие основные направления точно отражают процесс целеполагания?
   - Визуализация запланированного будущего
   - Определение, фиксирование и конкретизация целей
   - Процесс размышлений и познания проблемы

- Расстановка приоритетов и повышение эффективности

3. Расставьте очередность этапов неосознанного целеполагания:
   - Возможности
   - Осознанное мотивирование
   - Осознанный анализ проблемы, потребности, возможности
   - Представление идеального будущего
   - Планирование
   - Поиск ресурсов
   - Реализация
   - Контроль
   - Достижение цели

Промежуточный тест 3

1. При Европейской системе планирования:
   - Вы заранее определяете, какие задачи в процессе дня вы хотите выполнить, и расписываете время их реализации по часам
   - Планировать свой день нужно минимум три раза
   - планируются только жесткие задачи, а остальные выполняются в порядке приоритетности, когда есть время
   - Если у вас есть кто-то, кому можно показать ваш план, обязательно сделайте это
2. Что является ключевым ресурсом человека?
   - Личное время
   - Деньги
   - Деловые связи
   - Образование
3. Само понятие «тайм-менеджмент» означает:
   - технологию организации человеком своей производительности и уменьшения эффективности ее использования
   - технологию организации человеком своей производительности и увеличения эффективности ее использования
   - технологию организации человеком своего времени и уменьшения эффективности его использования
   - технологию организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования

Промежуточный тест 4

1. Беспрерывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:
   - Фотография рабочего места
   - Хронометраж
   - Эргономика
   - 5S
2. 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
3. Выберите способ, который не поможет рационально использовать время в пути:
   - Слушать аудио-книгу
   - Разговаривать по телефону

- Читать книгу, журнал, статью
- Начать работу в пути

Промежуточный тест 5

1. Какую постановку задач мозг неосознанно мозг связывает с привязанной к определенному времени – такой план не соответствует быстро меняющейся обстановке и непредсказуемым поворотам жизни.
   - Хаотичная постановка задач
   - Жесткая постановка задач
   - Целенаправленная постановка задач
   - Гибкая постановка задач
2. К какому виду планирования относится способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда предварительно заданное.
   - Краткосрочное планирование
   - Контекстное планирование
   - Среднесрочное планирование
   - Долгосрочное планирование
3. … - это условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи.
   - Жестко-гибкое планирование
   - Краткосрочные задачи
   - Контекст
   - Ориентация на результат

Промежуточный тест 6

1. Какие критерии помогают человеку грамотно расставлять приоритеты
   - Наличие необходимых ресурсов и их доступность
   - Влияние задачи на других людей или другую задачу
   - Одобрение окружающих людей
   - Прибыльность выполнения задачи в виде денег и имидж
2. Матрица Эйзенхауэра является одним из лучших приёмов расстановки … .
   - Приоритетов
   - Способностей человека
   - Временных отрезков
   - Кадров
3. К какой категории по матрице Эйзенхауэра относится данный пример: болтовня с коллегами, просмотр телесериалов, новости, контакт.
   - A – срочные и важные
   - B – важные, но не срочные
   - C- срочные, но не важные
   - D – не срочные и не важные

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

Компетенции –УК-3.
К теме № 7-9

Промежуточный тест 7

1. Выберите функции делового общения
   - Невербальная функция
   - Интерактивная функция
   - Прямая функция
   - Перцептивная функция

2. Соотнесите понятия с их определениями

Информационно-коммуникативная функция делового общения	Обмен информацией с собеседником (заинтересованность и высокая концентрация внимания)
Интерактивная функция делового общения	Последовательность действий при общении с собеседником
Перцептивная функция делового общения	Заключается в восприятии друг друга при деловом общении. Анализ и сопоставление информации о собеседнике.
Деловое общение	форма коммуникации с людьми, решающая общую профессиональную задачу для достижения цели.

3. Соотнесите стили делового общения с их определением

Авторитарный стиль	Абсолютная власть над собеседником
Демократический стиль	Комфортный коммуникационный процесс, предполагающий обмен идеями и высказываниями. Дружелюбная атмосфера построения общения на принципах справедливости и заботы.
Попустительский стиль	Безразличие к собеседнику
Официально-деловой стиль	Коммуникация, сопряженная с компетентностью собеседника и его осведомленностью в решении вопросов.
Научный стиль	Коммуникационный процесс обмена информацией.

Промежуточный тест 8

1. Деловая этика это
   - Ориентация на самовыражение, самоактуализацию, творческое развитие и использование своих навыков, способностей и знаний
   - Система идеалов, на которые опирается человек при взаимодействии с обществом
   - Принципы и правила коммуникации
   - Бескорыстное стремление помочь другим в духовном самосовершенствовании, в их стремлении к самовыражению

2. Основу этики делового общения составляют:
   - Психология общения, управления
   - Эмоциональная привязанность к собеседнику
   - Этика поведения
   - Управление деятельностью организации

3. На чем основана деловая этика?
   - Правила и нормы, регламентирующие поведение
   - Эмоциональная привязанность к собеседнику

- Правила общения с участниками бизнес среды
- Общепринятые этические нормы

Промежуточный тест 9

1. На чем основана этика делового поведения
   - Ценности
   - Деловая культура
   - Деловая профессиональная этика
   - Эмоциональные взаимоотношения

2. Чему присуще неукоснительное соблюдение правовых, финансовых и этических обязательств?
   - Система невербального общения
   - Этика делового поведения
   - Дружеские взаимоотношения
   - Дресс-код

3. На каких принципах и правилах базируется бизнес этикет?
   - Принцип позитивности – Если не можете сказать что-то приятное или положительное, старайтесь промолчать.
   - Не сплетничайте и не передавайте слухи. Воздерживайтесь от остроумия, если оно унижает других.
   - Принцип законности и лояльности
   - Не быть самодовольным и горделивым

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

7.2.4. Итоговый тест

Компетенции –УК-6.
К темам № 1-6

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. 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

Компетенции –УК-3.
К теме № 7-9

1. Выберите функции делового общения
   - Невербальная функция
   - Интерактивная функция
   - Прямая функция
   - Перцептивная функция

2. На чем основана этика делового поведения

- Ценности
- Деловая культура
- Деловая профессиональная этика
- Эмоциональные взаимоотношения

3. Чему присуще неукоснительное соблюдение правовых, финансовых и этических обязательств?
- Система невербального общения
- Этика делового поведения
- Дружеские взаимоотношения
- Дресс-код

4. Основу этики делового общения составляют:
- Психология общения, управления
- Эмоциональная привязанность к собеседнику
- Этика поведения
- Управление деятельностью организации

5. На чем основана деловая этика?
- Правила и нормы, регламентирующие поведение
- Эмоциональная привязанность к собеседнику
- Правила общения с участниками бизнес среды
- Общепринятые этические нормы

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Итоговое тестирование	Максимальное количество баллов – 40 б. (система выдаёт 50 случайных вопросов из банка тестовых заданий; баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Курс 1

№ п/п	**Вопросы к зачету**
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

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Курс	**Форма проведения промежуточной аттестации**	**Критерии и нормы оценки**	
1	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	Студент набрал от 55 до 100 баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
3	Троянская А. И.	Деловая этика	учебное пособие	2019	ЭБС «IPRbooks»
4	Бороздина Г. В	Психология и этика деловых отношений	учебное пособие	2015	ЭБС «IPRbooks»
5	Троянская А. И.	Психология и этика делового общения	учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»
6	Колношенко В. И.	Лидерство менеджера	практикум	2015	ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
	Иванова С.	Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
	Брайн Т.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
1	Кови Р.	Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
2	Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем[i]

- *Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент // [Электронный ресурс] сайт - Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru;*
- *Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://ndce.edu.ru;*
- *WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalitics, 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.*

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский , доска аудиторная (меловая) , трибуна, стулья ученические, проектор, экран; компьютер, жалюзи.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	промежуточной аттестации (С-701)	
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-704)	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (маркерная) , стулья ученические., проектор, экран ; компьютер.
3.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-709)	Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский, стул преподавательский , доска аудиторная (маркерная), доска аудиторная (меловая), трибуна , проектор, экран; компьютер .
4.	Помещение для самостоятельной работы студентов. (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет