

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.20 Современные подходы к персональному менеджменту

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат экономических наук, доцент Чепурова Ирина Федоровна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры управления, сервиса и туризма «14» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	13
3. Объем и содержание дисциплины.....	14
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

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

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

### 1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует на практике базовые знания, умения и навыки из различных сфер профессиональной деятельности; целенаправленно и последовательно использует практические методы персонального менеджмента в профессиональной деятельности для оптимального использования своего времени

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

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

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Заочная (семестр)					
		1	2	3	4	5	6
1	Адаптивная физическая культура в санаторно-курортной системе		+				
2	Адаптивная физическая культура в системе здравоохранения			+			
3	Адаптивная физическая культура в системе образования				+		

4	Аналитическое чтение			+			
5	Бизнес-планирование в АльтИнвест				+		
6	Биология развития человека в норме и патологии				+		
7	Брендинг				+		
8	Введение в звукорежиссуру		+				
9	Введение в проектную деятельность		+				
10	Введение в психологию кризисных состояний и отклоняющегося поведения		+				
11	Виды, методы и технологии в профайлинге			+			
12	Вожатский практикум				+		
13	Восстановление истории семьи по открытым информационным базам данных				+		
14	Генетика человека		+				
15	Геополитика и политическая география		+				
16	Двигательный режим (инструктор по физической культуре)				+		
17	Девальвация нормы психического и личностного развития: причины и последствия				+		
18	Демографические и миграционные процессы			+			
19	Диагностика и психологические технологии профилактики отклоняющегося поведения				+		
20	Документирование деятельности кадровой службы			+			
21	Документирование трудовых отношений				+		

22	Запись голоса и инструментов в студии звукозаписи			+			
23	Зарубежная литература и вызовы современности				+		
24	Здоровье-формирующие технологии в образовательной среде		+				
25	Игровые технологии			+			
26	Институт семьи в современном обществе		+				
27	Интернет-аналитика – основа продвижения современного предприятия			+			
28	Как любить ребенка: эмоциональный компонент родительского отношения			+			
29	Коммуникация и коммуникативная компетентность		+				
30	Комплаенс в системе обеспечения безопасности бизнеса				+		
31	Комплексная экономическая безопасность бизнеса			+			
32	Контроль за исполнением ремонтов в многоквартирных домах			+			
33	Коучинг эффективного общения. Техники развития эмоционального интеллекта			+			
34	Кредитование физических лиц		+				
35	Критический инструментарий для принятия решений и аргументация				+		
36	Культивирование микроорганизмов				+		
37	Лингвистическая экспертиза спорных текстов				+		

38	Литература русского зарубежья			+			
39	Личное планирование и управление рабочим временем			+			
40	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+			
41	Методика организаций массовых туристских мероприятий: соревнования, слеты, походы				+		
42	Методика организаций экскурсий и экскурсионных туров			+			
43	Методика составления родословной			+			
44	Методы изучения повседневности		+				
45	Методы изучения семьи				+		
46	Механизмы протекания органических реакций			+			
47	Мир современного искусства: постмодернистский проект		+				
48	Модели электронной коммерции				+		
49	Молекулярная микробиология и вирусология		+				
50	Молекулярно-биологические основы поведения и зависимостей		+				
51	Мотивация в коучинге				+		
52	Налогообложение бизнеса			+			
53	Нормы и правила современного этикета				+		
54	Нормы языкового общения в условиях виртуальной среды			+			
55	Общая физиология микроорганизмов			+			

56	Оперативная психодиагностика личности				+		
57	Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций		+				
58	Организация работы с детьми				+		
59	Организация работы с семьей			+			
60	Организация работы спортивного судьи по избранному виду спорта			+			
61	Организация развивающей предметно-пространственной среды				+		
62	Основные приемы эффективной работы с информацией			+			
63	Основы аргументации				+		
64	Основы биржевого дела				+		
65	Основы видеоблогинга				+		
66	Основы визуальной психодиагностики и профайлинга		+				
67	Основы деловой коммуникации на иностранном языке		+				
68	Основы конфликтологии			+			
69	Основы копирайтинга			+			
70	Основы коучинга		+				
71	Основы логики		+				
72	Основы логопедии		+				
73	Основы организации работы с молодежью		+				
74	Основы правильного питания			+			
75	Основы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению		+				
76	Основы рекламы		+				
77	Основы рекреологии		+				
78	Основы современных методов физического анализа вещества				+		



79	Основы судебной лингвистической экспертизы			+			
80	Основы управления документацией		+				
81	Основы управления персоналом		+				
82	Основы физиологии и гигиены детей		+				
83	Основы эффективного менеджмента			+			
84	Педагогический артистизм		+				
85	Педагогический дизайн технологий обучения				+		
86	Письменный перевод документов физических лиц			+			
87	Письменный перевод документов юридических лиц				+		
88	Поведение в публичных местах			+			
89	Поведение потребителей и коммуникативная политика			+			
90	Повседневные разговоры				+		
91	Познание себя через практическую психологию			+			
92	Познание себя через психодиагностику		+				
93	Понятие психологической травмы в современной психологии		+				
94	Посттравматическое личностное развитие: приговор или точка личностного роста			+			
95	Практикум по игровым технологиям				+		
96	Практикум по организации логопедической работы в дошкольном образовательном учреждении				+		

97	Проблема смысла жизни и ценности в философии			+			
98	Программирование на языке Python. Базовый курс		+				
99	Программирование на языке Python. Продвинутый курс			+			
100	Программирование на языке Python. Разработка веб-приложений с использованием Flask				+		
101	Проектный семинар			+	+	+	+
102	Психика и мозг		+				
103	Психология благополучия, или психология счастливого человека				+		
104	Психология девиантной личности			+			
105	Психология детства		+				
106	Психология игры		+				
107	Психология креативности			+			
108	Психология критического мышления		+				
109	Психология молодости и зрелости				+		
110	Психология подросткового и юношеского возраста			+			
111	Психология раннего возраста			+			
112	Психология творческого саморазвития		+				
113	Психология управления персоналом			+			
114	Психофизиологические основы поведения и когнитивных функций			+			
115	Публичная служба в системе государственного и муниципального управления				+		

116	Развитие лидерского потенциала руководителя				+		
117	Родословно-биографическое краеведение		+				
118	Русская писательская критика XIX-XXI веков		+				
119	Самоменеджмент: методики и технологии				+		
120	Саморазвитие и актерское мастерство				+		
121	Сведение и мастеринг в студии звукозаписи				+		
122	Современная химия и окружающая среда		+				
123	Современные инструменты личной эффективности		+				
124	Современные маркетинговые технологии		+				
125	Современные методы химического анализа в криминалистике				+		
126	Современные молекулярно-биологические и микробиологические методы в криминалистике			+			
127	Современные экологические проблемы		+				
128	Социальные сети как коммуникационные каналы		+				
129	Стандартизация и управление качеством в ресторанном и гостиничном бизнесе				+		
130	Стартап «Art-развитие», применение методов арт-терапевтической работы в социальном проекте				+		
131	Стартап через социальные проекты в некоммерческой организации			+			

132	Стартап: идея с нуля		+				
133	Стартап: от идеи к MVP			+			
134	Стартап: практика создания собственного бизнеса				+		
135	Стратегии и правила безопасного инвестирования на финансовых рынках		+				
136	Стратегический маркетинг				+		
137	Страхование личности			+			
138	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+		
139	Текст и дискурс в Интернете				+		
140	Теоретико-методические основы вожатской деятельности		+				
141	Теория и практика судейства по видам ВФСК «ГТО»				+		
142	Теория и практика судейства по избранному виду спорта		+				
143	Технологии вожатской деятельности			+			
144	Технологии делового общения		+				
145	Технологии коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста			+			
146	Технологии медиации в разрешении конфликтных ситуаций				+		
147	Технологии развития высших психических функций			+			
148	Технологии рефлексивно-творческого саморазвития			+			
149	Технология и организация гостинично-ресторанного комплекса			+			

150	Технология и организация коммерческой деятельности торгового предприятия		+				
151	Тренинг «Майнд-фитнес»				+		
152	Управление в социальной сфере			+			
153	Управление общественными отношениями		+				
154	Управляющий рестораном: карьера, развитие и soft-skills		+				
155	Формирование ассортимента и управление товарными запасами			+			
156	Функциональная составляющая эффективного менеджмента				+		
157	Цифровая культура	+	+				
158	Цифровой маркетинг и SEO			+			
159	Экология атмосферы			+			
160	Экология гидросферы				+		
161	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+				
162	Экспертиза и оценка качества товаров				+		
163	Электронный бизнес. Электронная коммерция		+				
164	Энергоэффективность и энергосбережение в жилищной сфере				+		
165	Этнокультурные регионы мира				+		
166	Язык как объект судебной экспертизы		+				
167	Языковая личность в виртуальном пространстве		+				

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Современные подходы к персональному менеджменту» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Современные подходы к персональному менеджменту» изучается в 2 семестре.

### 3.Объем и содержание дисциплины

#### 3.1.Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	4

#### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
2 семестр					
1	Современные тенденции персонального менеджмента «гуманизация»; дифференциация; компьютеризация.	-	1	10	Кейс
2	Время как стратегический ресурс человека.	1	1	8	Кейс; Контрольная работа
3	Основные законы времени как стратегического ресурса.	1	-	10	Опрос
4	Система управления временем.	1	1	10	Кейс; Контрольная работа
5	Концепция достижения личной зрелости по С. Кови.	-	1	10	Кейс; Реферат
6	Целеполагание в системе персонального менеджмента	1	-	12	Кейс

**Тема 1. Современные тенденции персонального менеджмента «гуманизация»; дифференциация; компьютеризация. (УК-6)**

**Лекция.**

Современные направления персонального менеджмента. «Гуманизация» означает приоритетность именно индивидуального тайм-менеджмента, связанного с личностным ростом и самосовершенствованием. Дифференциация современного тайм-менеджмента происходит в большей мере по потребительскому принципу. Компьютеризация позволяет использовать современные информационные технологии при планировании и организации времени

### **Практическое занятие.**

1. Атрибуты времени
2. Типы времени
3. Индивидуальный фонд времени

### **Задания для самостоятельной работы.**

*Цель задания: практическая реализация, изученного материала.*

Поставьте приоритеты в вашей конфигурации времени и сферы деятельности.

## **Тема 2. Время как стратегический ресурс человека. (УК-6)**

### **Лекция.**

Свойства времени как стратегического ресурса:

1. Существует реальное время и модели времени.
2. Реальное время не существует само по себе, а «привязано» к каким-либо объектам или явлениям
3. Существует много видов реального времени, специфичных для разных объектов и явлений.
4. Реальное время отражает изменение свойств объекта по отношению к другим объектам. Следовательно, любое время — относительно.
5. Изменение какого-либо объекта можно принять за эталон времени. Характеристики изменений этого объекта — длительность и/или частоту (периодичность) — можно принять за меру (единицу) времени.
6. Реальное время непрерывно.
7. Реальное время — вектор («стрела времени») — необратимо, асимметрично. Необратимость времени связана с необратимостью причин и следствий
8. Реальное время простых объектов одномерно (монокронизм), реальное время сложных систем — многомерно (полихронизм).
9. Реальное время неоднородно
10. Модели времени могут быть индивидуальными и социальными(групповыми).
12. Существует вечная проблема согласования моделей времени с реальным временем

разработки до момента получения готового изделия.

### **Практическое занятие.**

Приведите примеры свойств времени применительно к Вашей профессиональной деятельности

### **Задания для самостоятельной работы.**

Социальное время и его характеристики

## **Тема 3. Основные законы времени как стратегического ресурса. (УК-6)**

### **Лекция.**

Законы времени, помехи эффективного использования времени.

### **Практическое занятие.**

Какие помехи времени характерны для Вас и предложите меры борьбы с ними

### **Задания для самостоятельной работы.**

*Цель задания изучение дополнительного материала.*

1. Значение фактора времени.
2. Типичные ошибки потерь временем.
3. Причины потерь времени.

## **Тема 4. Система управления временем. (УК-6)**

**Лекция.**

Элементами системы тайм-менеджмента и методы управлять ими. Принципы построения собственной системы управления временем.

**Практическое занятие.**

Разработайте индивидуальную карточку запланированных дел на день, неделю, месяц, год.

**Задания для самостоятельной работы.**

Карьеру можно определить как изменение статуса сотрудника в организации с течением времени. Распишите этапы карьеры и её изменение со течением времени

**Тема 5. Концепция достижения личной зрелости по С. Кови. (УК-6)****Лекция.**

Системой персонального менеджмента по С.Кови и его авторский вариант органайзера.

**Практическое занятие.**

Изучите матрицу по С.Кови и распределите по данной классификации Ваши задачи

**Задания для самостоятельной работы.**

- 1 Пирамида Франклина
- 2 GTD Дэвида Аллена
- 3 Тайм-драйв Г. Архангельского
- 4 Тайм-менеджмент П. Друкера
- 5 «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса
- 6 Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн
- 7 «Time Power» Брайана Трейси

**Тема 6. Целеполагание в системе персонального менеджмента (УК-6)****Лекция.**

Ключевыми аспектами целеполагания. Процесс достижения личных целей и определять ключевые проблемы с целями. Применения SMART-технологии, ситуационного анализа, проектной системы при поставке целей

**Практическое занятие.**

- 1 Понятие целеполагание
- 2 Этапы целеполагания
- 3 Типы целей

**Задания для самостоятельной работы.**

1. Способы достижения цели
2. Система личных целей
3. Методы постановки целей

**4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства****4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

**4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля****Кейс**

Тема 1. Современные тенденции персонального менеджмента «гуманизация»; дифференциация; компьютеризация.

**Кейс «Приоритеты»**





В самом начале подстерегает невероятно сложная задача. Вспомнить всё, чем занимался за прошедшие сутки. По минутам. В сумме должно получиться 24 часа. Честно говоря, у меня получилось больше. Но это когда реально «урожайный» день. А если «провалил дурака», то еле-еле наскребашь эти 24 часа. Дальше надо распределить дела по приоритетам. И рассчитать, какое время в сутках у нас потрачено на действительно важные дела, а какое время мы потратили впустую.

### **Контрольная работа**

Тема 2. Время как стратегический ресурс человека.

Ответьте на вопросы:

- 1 Что такое «Тайм-менеджмент»?
- 2 Зачем нужна «организация времени», «управление временем» и т.
- 3 Можно ли научиться управлять своим временем?
- 4 Не будет ли слишком много времени занимать управление временем?

### **Опрос**

Тема 3. Основные законы времени как стратегического ресурса.

#### **Типовые темы для опроса-беседы**

1. Истоки эффективного управления временем.
2. Методы учёта и анализа использования времени: классификация затрат времени, учёт затрат времени, анализ затрат времени.
3. Способы экономии времени.
4. Понятие и использование переходного времени.

### **Реферат**

Тема 5. Концепция достижения личной зрелости по С. Кови.

#### **Типовые темы для реферата**

1. Основные закономерности “расширения” времени.
2. Анализ “поглотителей” времени.
3. Определение приоритетов в жизнедеятельности.
4. Основные закономерности “расширения” времени
5. Метод сокращения временных потерь в деятельности социального работника.
6. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени
7. Постановка и достижение целей
8. Определение жизненной миссии
9. Формат постановки и работы с целью
10. Разделение полномочий как инструмент по управлению временем

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

##### Типовые вопросы зачета (УК-6)

1. Значение фактора времени.
2. Современный персональный менеджмент.
3. Типичные ошибки руководителей.
4. Причины потерь времени (Зайверт).
5. Способы экономии времени
6. Поколения, занимающиеся управлением времени.

##### Типовые задания для зачета (УК-6)

- 1 Техника планирования личного времени.
- 2 Правила определения с личными приоритетами.
- 3 Метод "Альпы".
- 4 Календарь-ежедневник.
- 5 Дневник времени.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-6	Знает методы профессионального роста и технику личностного развития, умеет последовательно управлять рабочим временем, владеет современными подходами к персональному менеджменту для оптимизации планирования профессиональной деятельности
«не зачтено»	УК-6	Не знает методы профессионального роста и технику личностного развития, не умеет последовательно управлять рабочим временем, не владеет современными подходами к персональному менеджменту для оптимизации планирования профессиональной деятельности

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

##### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

##### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 105 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/465948>
2. Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
3. Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 162 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Архангельский Г.А. Организация времени : От личной эффективности к развитию фирмы. - 2-е изд.. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 442 с.
2. Резник С.Д., Бондаренко В.В., Соколов С.Н. Персональный менеджмент : практикум. - 2-е изд., доп.. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с.
3. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - 2021-02-28; Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93102.html>
4. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент студента университета. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>
6. Цибульников, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент в образовании. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 32 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

### 6.3 Иные источники:

1. Startups - <http://techcrunch.com>
2. Справочно-информационный портал Sociosite - [www.sociosite.net](http://www.sociosite.net)
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Google Chrome

7-Zip 9.20

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
5. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
6. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.