

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.09.2024 15:01:06  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

## **Экономический факультет**

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

### **Персональный менеджмент**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное муниципальное управление и контроль

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная

Составитель программы:

Иволгин Е.А., ст. преподаватель

Менеджмента и маркетинга

Москва 2024


### Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Государственное муниципальное управление и контроль, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295); Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), согласована и рекомендована к утверждению.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Социальных технологий и государственной службы»

протокол № от «19» февраля 2024г.

И.о. зав. каф. «Социальных технологий  
и государственной службы»



А.С. Лукьянец

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	14
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Персональный менеджмент» .....	17
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания .....	17
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	19
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	19
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	23
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	29
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	32
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	33
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	33
10.2. Электронно-библиотечная система.....	33
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	33
10.4. Информационные справочные системы.....	34
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
12. Лист регистрации изменений.....	35

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1016.

- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295);

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России);

- учебными планами (очной, очно-заочной и заочной форм обучения), составленными на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Персональный менеджмент». Дисциплина охватывает вопросы: теоретические и практические основы персонального менеджмента, анализ и учет использования времени в работе менеджера, целеполагание и планирование, самоорганизация и поведение личности.

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 8 семестр для очно-заочной формы обучения, на 2 курсе в 4 семестре для заочной формы обучения, форма контроля – зачет с оценкой.

### **Цель изучения дисциплины:**

изучение теоретических основ персонального менеджмента, самоменеджмента и выработка умений применения инструментов персонального менеджмента для решения задач профессиональной деятельности.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

### **Задачи:**

- овладение обучающимися основными положениями методологии персонального менеджмента и принятия на их основе оптимальных управленческих решений;

- овладение обучающимися навыками решения практических задач самоменеджмента,

разработки программ оптимизации, являющихся основой для планирования всех сторон деятельности личности.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-3.1 - Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций

УК-3.2 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде

УК-6.1 - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

УК.6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе

**2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы" (утв. Минтрудом России); а также анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1- Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-3.2- Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

		УК-6.2- Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
--	--	---	--

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	28	16
Аудиторная работа (всего):	54	28	12
в том числе:			
Лекции	18	10	4
семинары, практические занятия	36	18	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	80	92
Консультация	0	0	4
Вид промежуточной аттестации обучающегося - <b>Зачет с оценкой</b>	0	0	0

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**для очной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семе	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Вид оценочного средства текущего
------	---------------------------	------	--	----------------------------------

			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Введение в персональный менеджмент	7	26	4	9	13			Опрос, доклад	
2	Анализ и учет использования времени в работе менеджера	7	26	4	9	13			Опрос, доклад	
	Текущий контроль (контрольный срез)								<b>Опрос, тестирование</b>	
3	Целеполагание и планирование	7	28	5	9	14			Опрос, доклад	
4	Самоорганизация и поведение личности	7	28	5	9	14			Опрос, доклад	
	<b>ИТОГО</b>		108	18	36	54			<b>Зачет с оценкой</b>	

**для очно-заочной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	

				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Введение персональный менеджмент в	8	26	2		4		20		Опрос, доклад
2	Анализ и учет использования времени в работе менеджера	8	26	2		4		20		Опрос, доклад
	Текущий контроль (контрольный срез)									<b>Опрос, тестирование</b>
3	Целеполагание и планирование	8	28	3		5		20		Опрос, доклад
4	Самоорганизация и поведение личности	8	28	3		5		20		Опрос, доклад
	<b>ИТОГО</b>		108	10		18		80		<b>Зачет с оценкой</b>

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Введение персональный менеджмент в	4	26	1		2		23		Опрос, доклад



2	Анализ и учет использования времени в работе менеджера	4	26	1	2	23			Опрос, доклад
	Текущий контроль (контрольный срез)								<b>Опрос, тестирование</b>
3	Целеполагание и планирование	4	26	1	2	23			Опрос, доклад
4	Самоорганизация и поведение личности	4	26	1	2	23			Опрос, доклад
	<b>ИТОГО</b>		104	4	8	92			<b>Зачет с оценкой (4)</b>

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### *Тема 1. Введение в персональный менеджмент*

Содержание лекционных занятий: Понятие, определение, цели и функции персонального менеджмента. Качества, необходимые современному менеджеру. Персональный менеджмент как последовательное и целенаправленное использование методов работы для оптимизации использования рабочего времени руководителя. Понятие персонального менеджмента. Цели и задачи персонального менеджмента. Содержание процесса персонального менеджмента. Цели, функции и обзор техник персонального менеджмента. Основные элементы процесса самоменеджмента, рационализация личных информационных и коммуникационных процессов руководителя

Содержание практических занятий: Факторы личного успеха: самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие. Баланс между работой и жизнью. Дисбаланс между работой и свободным временем. Главные жизненные сферы. Жизненный баланс и состояние удовлетворения.

### *Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера*

Содержание лекционных занятий: Основы планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени: день предвдваряет неделя. Дневное планирование по АЛПЕН-методу. Организационные принципы распорядка дня по Л. Зайверту. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента. Преимущества работы по приоритетам. Методы распределения очередности выполнения работ. Принцип Парето (соотношение 80:20). Установление приоритетов с помощью ABC-анализа. Анализ по принципу Эйзенхауэра. Суверенное управление временем.

Содержание практических занятий: Системы планирования времени. Основные причины дефицита времени. Инвентаризация времени. Анализ временных потерь. Анализ похитителей времени. Правила личной организованности и самодисциплины.

### *Тема 3. Целеполагание и планирование*

Содержание лекционных занятий: Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей. Личная цель. Долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные жизненные цели. Личные и профессиональные цели руководителя. Процесс постановки целей. Ситуационный анализ в процессе постановки целей. Получение информации для анализа методом «направляющих вопросов». Составление личного баланса успехов и неудач. Выявление сильных и слабых сторон. Анализ «цель-средство». Выбор цели.

Формулирование целей. SMART-требования к формулировке цели. Карьера, должностной и профессиональный рост. Виды деловой карьеры. Модели деловой карьеры. Карьера и особенности ее формирования. Типы и этапы карьеры.

Содержание практических занятий: SMART-цели. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением

#### ***Тема 4. Самоорганизация и поведение личности***

Содержание лекционных занятий: Формирование стрессоустойчивого поведения руководителя. Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. Эффективные стратегии преодоления стрессов. Повышение уровня устойчивости к стрессам. Проверка личной 12 системы ценностей. Совершенствование способов индивидуального подхода к выполняемой работе. Разработка стратегий смены ритма. Целенаправленное расслабление. Практические приемы индивидуального управления стрессом в повседневной жизни. Мотивация и совершенствование личности.

Содержание практических занятий: содержательные и процессуальные теории мотивации, практические аспекты применения.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Персональный менеджмент» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Персональный менеджмент», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	<b>Форма контроля</b>
Тема 1. Введение в персональный менеджмент	Правила самоменеджмента и их характеристика Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	Использование метода визуализации при внедрении системы 5С Эйзенхауер и его подход к планированию времени	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 3. Целеполагание и планирование	Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 4. Самоорганизация и поведение личности	Технологии формирования имиджа П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад

## **6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Персональный менеджмент»**

### **6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК.6.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК.6.2
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов</li> </ul>	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК.6.2

		и номера соответствующих ответов		
--	--	----------------------------------	--	--

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет с оценкой  УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК.6.2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Персональный менеджмент», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование  УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК.6.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

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

**6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**

1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.
2. Функции самоменеджмента
3. Принципы самоменеджмента
4. Методы самоменеджмента
5. Виды самоменеджмента
6. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента
7. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента
8. Социальные технологии самоменеджмента
9. Целеполагание: сущность и роль
10. Тайм-менеджмент: сущность и назначение
11. Проблемы управления временем
12. Метод «Альп»: особенности применения, преимущества и недостатки
- 11
13. Принцип Парето: особенности применения, преимущества и недостатки
14. ABC – анализ: особенности применения, преимущества и недостатки
15. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра: особенности применения, преимущества и недостатки

### **Типовые варианты тестовых заданий**

1. Самоменеджмент - это?

- А. организация своего времени;
- Б. использование всех имеющихся возможностей;
- В. обязательность;
- С. самоорганизация, умение управлять собой в самом широком смысле слова

2. Цель самоменеджмента –

- А. максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни;
- Б. улучшение собственного стиля работы;
- В. Способность владеть собственным временем;
- С. Активно влиять на процесс работы

3. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может быть представлен в виде модели – «Круга правил» охватывающей ..... фаз:

- А. пять;
- Б. шесть;
- В. Семь;
- С. Девять

4. Постановка цели – одна из фаз последовательности выполнения функций самоменеджмента это -

- А. выработка задач;
- Б. самоконтролируемый процесс выполнения самоменеджмента;
- В. анализ и формирование личных целей;
- С. деятельность по формированию будущего.

5. Любая управленческая деятельность имеет три «измерения». К ним относятся –
- А. деятельностное;
  - Б. кадровое;
  - В. управленческое;
  - Г. властное
6. К основным стрессорам деятельности руководителя относятся следующие факторы:
- А. информационной нагрузки;
  - Б. информационной неопределенности;
  - В. критическая масса;
  - С. межличностных конфликтов
7. Фактор полифокусности управленческой деятельности заключается в том, что
- А. менеджеру необходимо одновременно решать и выполнять многие задачи, функции и обязанности;
  - Б. менеджеру необходимо выполнять две или более функциональные роли;
  - В. менеджеру необходимо нести ответственность за результат;
  - С. менеджеру приходится иметь дело в огромным массивом информации
8. Цель –это - :
- А. знание собственных целей;
  - Б. информация;
  - В. состояние в конце процесса;
  - С. описывает будущий результат
9. Для целей характерны:
- А. приемлемость;
  - Б. срочность;
  - В. достижимость;
  - С. возможность
10. По периоду времени, требуемому для достижения целей, выделяют:
- А. долгосрочные цели;
  - Б. среднесрочные;
  - В. неопределенные;
  - С. отложенные
11. По свойству измеримости выделяют цели:
- А. количественно-качественные;
  - Б. количественные;
  - В. качественные;
  - С. Особые
12. Постановка цели требует:
- А. выражения в виде четких намерений и в точных формулировках наших явных и скрытых потребностей;
  - Б. ориентировки наших действий;
  - В. концентрации;
  - С. активности

13. Целеполагание – это
- А. важная функция человека;
  - Б. определение, конструирование цели, формирование представления о желаемом будущем;
  - В. первостепенная личная задача;
  - С. эффективность любой деятельности

14. К основным способам определения ценностей относятся;
- А. мемуарник;
  - Б. анализ потребностей;
  - В. техника перехода от повседневных задач к ценностям;
  - С. декларация о личной миссии

15. Подход «моделирование предельных ситуаций» необходим для:
- А. выделения собственных ценностей;
  - Б. корректировки цели;
  - В. осознания ценностей;
  - С. упорядочения по значимости ценностей

16. Декларация о личной миссии – это:

- А. документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, -что для Вас важно, чего Вы хотите добиться;
- Б. материалы ваших размышлений;
  - В. свод основных правил;
  - С. та высота, которую удастся «взять»

17. К основным отличительным особенностям миссии относят:

- А. миссия не рождается мгновенно;
- Б. в процессе обдумывания, формулирования и пересмотра миссии удастся очень многое понять о самом себе;
- В. миссия – это ситуация однозначного выбора;
- С. миссия – то, что мы «отдаем», привносим в этот мир

18. Установление личных целей позволяет:

- А. лучше осознать имеющийся в отношении карьеры выбор;
- Б. познать мир;
- В. убедиться в правильности избранного пути;
- С. повысить свой профессиональный уровень

19. Постановка целей:

- А. постоянный непрекращающийся процесс;
- Б. раз и навсегда принятое решение;
- В. неизменная величина;
- С. время, потраченное на обдумывание

20. Для достижения SMART- цели следует:

- А. выполнить последовательность действий;



- Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;
- В. выполнить действия по планированию;
- С. выстроить целеполагание

### **6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в форме зачета.

#### **6.3.2.1. Типовые вопросы**

1. Сущность персонального менеджмента.
2. Процесс целеполагания в персональном менеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стиль работы и рациональная организация труда.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
10. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
11. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
12. Основные причины нерационально потраченного времени.
13. Цели персонального менеджмента.
14. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
15. Психологическая подготовка менеджера к работе.
16. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
17. Стадии деловой жизни менеджера.
18. Правила личной организованности и самодисциплины.
19. Система планирования работы.
20. Методы самосовершенствования.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Способы расслабления и обретения спокойствия.
23. Технология планирования по методу «Альпы».
24. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
25. Делегирование полномочий. Его основные цели.
26. Технология поиска жизненных целей.
27. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
28. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
29. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
31. Основные правила экономии рабочего времени.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный

контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

### **Текущая аттестация обучающихся.**

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в форме опроса или тестирования и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

### **Промежуточная аттестация обучающихся.**

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Персональный менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом на 4 курсе в 7 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 8 семестр для очно-заочной формы обучения, на 2 курсе в 4 семестре для заочной формы обучения.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по дисциплине в случае выполнения им

учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Смоловик, Г. Н. Персональный менеджмент: учебное пособие / Г. Н. Смоловик. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html>

2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>

### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Горяйнова, Н. М. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. М. Горяйнова, Н. П. Пасешник. — Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-6047814-4-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html>

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Методические указания по организации деятельности студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных

	положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения;</li> <li>• объективность контроля;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о качестве лекционного материала;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• о степени эрудированности учащихся;</li> <li>• о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь</p>

	<p>представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• о своем умении излагать материал;</li> <li>• о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 20 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 50% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 50% вопросов.</p>
Подготовка к зачету с	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты

оценкой	<p>лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачету по дисциплине «Персональный менеджмент» — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету с оценкой включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах).</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине «Персональный менеджмент» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете;</li> <li>• готовиться к зачету с оценкой необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>
---------	---

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Персональный менеджмент» необходимо использование следующих помещений и материально-техническое обеспечение:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

1. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

2. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus— по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

6. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3AN-BMA-9UA

## **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

## **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

9. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

10. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)

11. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>

12. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы [www.hr.mos.ru](http://www.hr.mos.ru)

## **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Консультант+»



2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовая система Гарант

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании  
Ученого совета от «26» февраля 2024 г. протокол № 6

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			