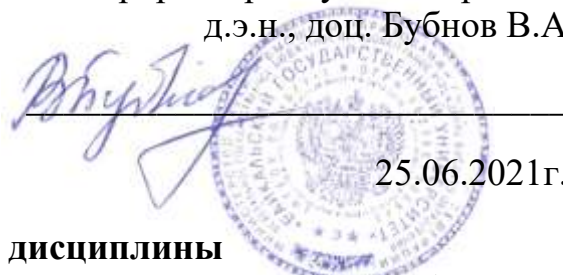


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.У.4. Поведение в организации (Персональный менеджмент)

Направление подготовки: 37.03.01 Психология  
Направленность (профиль): Психология в экономике и управлении  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очно-заочная

Курс	4
Семестр	42
Лекции (час)	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	54
Курсовая работа (час)	
Всего часов	72
Зачет (семестр)	42
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 37.03.01  
Психология .

Автор О.В. Ганаза

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

### 1. Цели изучения дисциплины

Ознакомление с опытом и методиками формирования эффективного личного рабочего стиля, высокой результативности и рационального использования времени, эмоциональной и когнитивной регуляции (для оптимизации) собственной деятельности и психического состояния.

- Приобретение навыков анализа и диагностики личной профессиональной деятельности, психологической уровня развития познавательной и мотивационной сферы, самосознания, способностей, характера, личностных черт;

- Обучение навыкам прогнозирования изменений и изучения динамики уровня самоуправления, самообучения, саморегуляции, управления Я-состояниями, поиска и переработки информации, разработки алгоритмов проектирования внешней среды (выбора моделей жизни, смены обстоятельств, адаптации в новой среде, поведения в экстремальных ситуациях).

- Приобретение навыков в разработке алгоритмов целеполагания в профессиональной деятельности, иерархизации целей, разработке «карьерных сценариев» и программ, создании оптимальных условий для мыслительной деятельности, применения принципов самообучения, поиска и переработки информации.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-2	Способен к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-2 Способен к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	З. Знать психологические технологии, ориентированные на помощь в личностном росте сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп У. Уметь использовать психологические технологии, ориентированные на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп Н. Владеет навыками использования психологических технологий, ориентированных на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Психология личности", "Социальная психология"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	0
Практические (сем, лаб.) занятия	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	54
Всего часов	72

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

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Концепция персонального менеджмента	42	0	2	7		Тест «Способность к управлению». Практическое задание «Результат функций персонального менеджмента»
2	Диагностика использования рабочего времени	42	0	3	8		Практическое задание «Анализ потерь рабочего времени»
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	42	0	3	8		Кейс «О пользе безумной мечты»
4	Планирование достижения целей и выполнения задач	42	0	3	8		Практическое задание «Планирование»
5	Установление приоритетов дел. Делегирование дел	42	0	3	8		Практическое задание «Работа с привычкой»
6	Организационные основы результативной деятельности	42	0	3	8		Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личной сфере»

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
7	Контроль достижения результатов	42	0	1	7		Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»
	ИТОГО			18	54		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Концепция персонального менеджмента	Понятие персонального менеджмента. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Деятельность человека в организации в условиях рыночной экономики. Управленческая деятельность, труд руководителя, управленческого работника: содержание и особенности. Понятие техники работы менеджера. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя. Современный менеджер: способность к самоуправлению. Теория «9С». Персональный менеджмент как жизненная философия. Становление и развитие теории персонального менеджмента. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация.
2	Диагностика использования рабочего времени	Время как важнейший ресурс. Инвентаризация времени. Способы изучения структуры времени, затрат на деловые акции, выявление помех, потерь рабочего времени, определение их причин. Использование ключевых областей в профессиональной деятельности и диагностике рабочего времени. Анализ использования времени, определение степени эффективности затрат времени, разработка мероприятий по устранению потерь, нерационального использования рабочего времени.
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	Значение постановки целей. Мотивация как основа целеориентированной деятельности. Нахождение целей, принципы, методики. Использование ключевых областей, лучевых диаграмм при определении сфер жизни и профессиональной деятельности. Выбор карьеры. Составление личного плана карьеры. Ситуационный анализ, его направления. Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения. Формулировка целей.
4	Планирование достижения целей и выполнения задач	Основы планирования, принципы планирования, система планирования времени. Методика составления планов рабочего дня «Альпы», преимущества использования
5	Установление	Общее понятие приоритетности дел. Принцип Паретто, его

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	приоритетов дел. Делегирование дел	трактовка в персональном менеджменте, возможности использования. АБВ-анализ, его содержание, определение дел, относящихся к важнейшей категории «А». Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра, группировка дел в соответствии с их срочностью и значимостью. Диаграмма и матрица приоритетов, их использование в практической деятельности. Преимущества работы по приоритетам. Понятие процесса делегирования в персональном менеджменте, его цель. Содержание процесса делегирования. Значение развития делегирования для результативной деятельности руководителя, подчиненных, для всей организации в целом. Техника правильного делегирования. Причины недостаточного делегирования в практике руководителей.
6	Организационные основы результативной деятельности	Принципы построения рационального распорядка дня. Составление рамочного плана дня, недели. График работоспособности и его применение. Значение биоритмов в повышении результативности труда.
7	Контроль достижения результатов	Функции контроля в персональном менеджменте. Контроль процесса в персональном менеджменте. Контроль результатов. Обзор истекшего дня.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Концепция персонального менеджмента. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация. Тест на оценку способностей к управлению.
2	Диагностика использования рабочего времени. Цель: ознакомиться с методикой диагностики личного рабочего времени, получить информацию о структуре затрат времени, степени рациональности его использования и резервах повышения эффективности. Цель: определить рациональность использования рабочего времени, выявить потери и основные причины, оценить стиль работы с точки зрения основных функций персонального менеджмента.
3	Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры. Цель: развитие навыков целеориентированной деятельности, ознакомление с методикой постановки целей и их декомпозиции, построения дерева целей. Формирование четкого понимания личных интересов в формировании профессиональной карьеры.
4	Планирование достижения целей и выполнения задач. Проранжировать по степени важности предложенные на лекции принципы планирования, проанализировать их с точки зрения практического использования. Анализ ситуации планирования рабочего времени руководителя
5	Установление приоритетов дел. Делегирование дел. Цель: приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных к

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий.
6	Организационные основы результативной деятельности. График работоспособности и его применение. Значение биоритмов в повышении результативности труда, тестирование «Определение степени мотивации личности к успеху»
7	Контроль достижения результатов. Контроль процесса в персональном менеджменте. Контроль результатов. Обзор истекшего дня.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Концепция персонального менеджмента	ПК-2	З.Знать психологические технологии, ориентированные помощь в личностном росте сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	Практическое задание «Результат функций персонального менеджмента»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, активное обсуждение функций, самостоятельная формулировка достигаемых результатов – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
2		ПК-2	З.Знать психологические технологии, ориентированные помощь в личностном росте сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и	Тест «Способность к управлению»	Максимальное количество баллов за тест – 10. Критерии оценки теста: полное выполнение заданий теста – 4

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			групп		балла, формулировка резюме, в котором зафиксированы слабые стороны и преимущества, составлен прогноз действий по развитию способностей к самоуправлению – 6 балла. (10)
3	2. Диагностика использования рабочего времени	ПК-2	У. Уметь использовать психологические технологии, ориентированные на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп	Практическое задание «Анализ потерь рабочего времени»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
4	3. Постановка целей в профессиональной деятельности и формирование личной трудовой карьеры	ПК-2	У. Уметь использовать психологические технологии, ориентированные на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп	Кейс «О пользе безумной мечты»	Максимальное количество баллов 20. Критерии оценивания: аргументированность – до 5 баллов, точность определения, владение понятийным аппаратом – до 5 баллов, самостоятельная формулировка – до 5 баллов, степень осознанности,



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					понимания изученного – до 5 баллов. (20)
5	4. Планирование достижения целей и выполнения задач	ПК-2	Н. Владеет навыками использования психологических технологий, ориентированных на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп	Практическое задание «Планирование»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, своевременность выполнения работы – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
6	5. Установление приоритетов дел. Делегирование дел	ПК-2	Н. Владеет навыками использования психологических технологий, ориентированных на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп	Практическое задание «Работа с привычкой»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, соответствие ответа методике Б. Франклина – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
7	6. Организационные основы результативной деятельности	ПК-2	У. Уметь использовать психологические технологии, ориентированные на помощь сотрудникам организации в личностном росте и	Практическая ситуация «Анализ деятельности в профессиональной и личной сфере»	Максимальное количество баллов 20. Критерии оценивания: аргументированность – до 5

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			охрану здоровья индивидов и групп		баллов, точность определения – до 3 баллов, самостоятельная формулировка – до 5 баллов, соответствие ответа изученному материалу – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 5 баллов. (20)
8	7. Контроль достижения результатов	ПК-2	З.Знать психологические технологии, ориентированные помощь в личностном росте сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	Практическое задание «Контроль за процессом и результатом делегирования»	Максимальное количество баллов 10. Критерии оценивания: аргументированность – до 2 баллов, точность определения – до 2 баллов, самостоятельная формулировка – до 2 баллов, соответствие ответа изученному материалу – 2 балла, степень осознанности, понимания изученного – до 2 баллов. (10)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 42.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

**Компетенция: ПК-2 Способен к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп**

Знание: Знать психологические технологии, ориентированные на помощь в личностном росте сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп

1. Делегирование в персональном менеджменте, его роль в повышении результативности работы руководителя, подчиненных, организации в целом.
2. Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.
3. Ключевые области и их использование в персональном менеджменте.
4. Контроль в персональном менеджменте, его содержание.
5. Контроль процессов деятельности и ее результатов.
6. Ментальная карта.
7. Методика диагностики рабочего времени, используемый инструментарий.
8. Методика и критерии правильного делегирования.
9. Методики определения приоритетов дел, их содержание.
10. Методики определения целей в профессиональной деятельности.
11. Наука ортобиотика.
12. Общее понятие персонального менеджмента, цель, задачи и функции.
13. Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы.
14. Персональный менеджмент и его роль в разрешении проблем в индивидуальной профессиональной деятельности.
15. Планирование профессиональной деятельности и достижения целей, система планов.
16. Постановка целей как основная функция персонального менеджмента. Формирование целей в профессиональной деятельности.
17. Принципы планирования и их использование в практической деятельности.
18. Принципы рационального распорядка рабочего дня.
19. Приоритеты дел, преимущества работы по приоритетам.
20. Работа с привычками.
21. Роль отечественных и зарубежных исследователей в становлении теории и практики формирования эффективного индивидуального рабочего стиля.
22. Ситуационный анализ и его роль в определении стартовой позиции реализации целей.
23. Содержание методики составления плана на рабочий день.
24. Содержание процесса делегирования.
25. Эффективное использование рабочего времени как принцип результативной деятельности.

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:**

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

**Компетенция: ПК-2 Способен к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп**

Умение: Уметь использовать психологические технологии, ориентированные на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп

Задача № 1. Составьте план мероприятий для предупреждения профессионального выгорания. Каким образом необходимо осуществить контроль данных мероприятий? Составьте план работы с привычками, которые предупреждают профессиональное выгорание. Составьте ментальную карту для этого плана.

Задача № 2. Составьте список дел на завтрашний день. Ранжируйте запланированные вами дела на завтра согласно принципа Паретто, Эйзенхауэра. Примените к списку дел метод альпы. Составьте ментальную карту на список дел.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: полнота, глубина, наличие структуры.

**Компетенция: ПК-2 Способен к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп**

**Навык: Владеет навыками использования психологических технологий, ориентированных на помощь сотрудникам организации в личностном росте и охрану здоровья индивидов и групп**

Задание № 1. задание на навык

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 37.03.01 Психология Профиль - Психология в экономике и управлении Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Поведение в организации (Персональный менеджмент)
---	---

### БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Составьте список дел на завтрашний день. Ранжируйте запланированные вами дела на завтра согласно принципа Паретто, Эйзенхауэра. Примените к списку дел метод альпы. Составьте ментальную карту на список дел. (35 баллов).
3. задание на навык (35 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ О.В. Ганаза

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

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

#### а) основная литература:

1. Беркович Т. А. Татьяна Александровна Персональный менеджмент. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-176 с.
2. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Соколов С. Н. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие/ С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко.- М.: ИНФРА-М, 2007.-160 с.
3. [Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 257 с. — 978-5-4365-0804-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61638.html>](http://www.iprbookshop.ru/61638.html)

#### б) дополнительная литература:

1. Персональный менеджмент. рек. М-вом образования РФ. учебник. [2-е изд., перераб. и доп.]/ С. Н. Соколов [и др.].- М.: ИНФРА-М, 2006.-621 с.
2. Бурмистров А. Н. Персональный менеджмент: Сер. 1. [Сам себе директор]. учеб. видеофильм. в 2 сериях. Электронный ресурс.- СПб.: Решение: учебное видео.-1 электрон. опт. диск (CD-R)
3. [Адаптация выпускников к первичному рынку труда \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / В.А. Алешин \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. — 306 с. — 978-5-9275-0816-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46915.html](http://www.iprbookshop.ru/46915.html)
4. [Грошев И.В. Системный бренд-менеджмент \[Электронный ресурс\]: учебник/ И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 656 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10509.html](http://www.iprbookshop.ru/10509.html)

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области психология личности, социальная психология, менеджмент.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий