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
Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2024

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, иерхаризации 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 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	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Концепция персонального менеджмента	42	0	2	7		Практическое задание «Результат функций персонального менеджмента». Тест «Способность к управлению»
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 личностной сфере»

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной 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.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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 личностной 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.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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)
				Итого	**100**

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 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 **«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** **(ФГБОУ ВО «БГУ»)**	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

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
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

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