

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

Н.В. Раевский

26 февраля 2025 г.

М.П.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.10 Управление личной эффективностью

Направление подготовки: *38.03.05 Бизнес-информатика*

Направленность (профиль): *Цифровая экономика*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

	очная ФО
Курс	1
Семестр	1.2
Лекции (час)	18
Практические (сем., лаб.) занятия (час)	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72
Курсовая работа (час)	-
Всего часов	108
Зачет (семестр)	1.2
Экзамен (семестр)	-

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры финансы и управление

24 февраля 2025 г. протокол № 6

Зав. кафедрой

С.Л. Курьянова

24 февраля 2025 г.


(подпись)

Рабочая программа согласована:

Зав. кафедрой информационных технологий и высшей математики

Л.И. Трухина

26 февраля 2025 г.


(подпись)

Чита, 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению *38.03.05 Бизнес-информатика*

Автор (ы)

к.э.н., доцент

Е.Ю. Викулова

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление личной эффективностью» является формирование и углубление теоретических знаний и практических навыков, связанных с расстановкой приоритетов, управлением временем и выстраиванием траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

<i>Код компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Компетенция</i>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Структура компетенции

<i>Компетенция</i>	<i>Формируемые ЗУНы</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>З. З. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>У. У. Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Н. Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а также совершенствовать собственную деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.</p>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.10 «Управление личной эффективностью» входит в Блок «Б1 дисциплины (модули)»

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Физическая культура и спорт"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Командная работа и лидерство", "Разработка и реализация проектов"

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 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)
Контактная (аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем., лаб.) занятия	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	72
Всего часов	108

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.Пра ктич.	Самостоят. раб.	В интеракти вной форме	Формы текущего контроля успеваемости и
1	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие		2	2	8		П (самодиагностика, рефлексия)
1.1	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие	1.2	2	2	8		П (самодиагностика, рефлексия)
2	Управление ресурсом времени		2	2	8		СЗ, РЗ, Т
2.1	Управление ресурсом времени	1.2	2	2	8		СЗ, РЗ, Т
3	Управление ресурсом образованности: самообразование и саморазвитие		2	2	8		КО, ДИ
3.1	Управление ресурсом образованности: самообразование и саморазвитие	1.2	2	2	8		КО, ДИ
4	Управление ресурсом платежеспособности		2	2	8		РЗ, ДИ

4.1	Управление ресурсом платежеспособности	1.2	2	2	8		РЗ, ДИ
5	Управление ресурсом активности и работоспособности		2	2	8		СЗ, П (самодиагностика)
5.1	Управление ресурсом активности и работоспособности	1.2	2	2	8		СЗ, П (самодиагностика)
6	Управление деловой карьерой		2	2	8		П (самодиагностика)
6.1	Управление деловой карьерой	1.2	2	2	8		П (самодиагностика)
7	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость		2	2	8		ДИ, П (самодиагностика)
7.1	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость	1.2	2	2	8		ДИ, П (самодиагностика)
8	Публичные выступления и самопрезентация		2	2	8		ДИ
8.1	Публичные выступления и самопрезентация	1.2	2	2	8		ДИ
9	Эффективное командное взаимодействие		2	2	8		ДИ
9.1	Эффективное командное взаимодействие	1.2	2	2	8		ДИ
	ИТОГО		18	18	72		

***Формы текущего контроля успеваемости (оценочные средства):**

Уо -устный опрос, собеседование

КО -коллоквиум, конференция

Л -лабораторная работа

ДИ -деловая игра

СЗ -ситуационные задания

К -контрольные работы

Т -тестирование

РЗ -решение задач

РГ -расчетно-графическая работа

ЭС -эссе

Р -реферат

УИ -учебное исследование

П -прочие
Э -экзамен
З -зачет
КР -курсовая работа
О -отчет
Г -государственный итоговый экзамен
ВКР -выпускная квалификационная работа
По -письменный опрос

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие	<p>Управление личной эффективностью: понятие и составляющие. Понятия «эффективность», «личная эффективность». Навыки личной эффективности. Особенности личной эффективности. Личная эффективность менеджера. Самоменеджмент как технология эффективной деятельности человека в организации. Различные подходы к трактовке понятий "эффективность" и "личная эффективность". Преимущества использования самоменеджмента. Самосовершенствование через самоменеджмент. Мифы о самоменеджменте. Цель самосовершенствования. Этапы самосовершенствования. Ограничения саморазвития менеджера. Использование «свободных» методов в «принудительной» системе управления: методы самоменеджмента в организации.</p>
2.	Управление ресурсом времени	<p>Управление ресурсом времени. Время как стратегический ресурс. Помехи («воры времени», «поглотители времени и»): внутренние и внешние причины. Инвентаризация и анализ времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Методы инвентаризации времени: поточная карта, поточная диаграмма, карта совместных операций, сетевой анализ, простой органайзер, органайзер с функциями качественного анализа времени, хронокарта. Анализ помех: листок учета, оценка важности, ментальные карты. Цели личности и организации. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну). Проектная схема постановки целей (по Г. Архангельскому). Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей от общего к частному. Понятие планирования. Принципы и правила планирования. Система планов. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод «Альпы». Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Задачи. Обзор задач. Инструменты</p>

		<p>создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики. Древовидные карты. Оперативные и стратегические решения. Инновационные, рутинные, селективные, адаптационные решения. Принятие решений. Принятие решений по отклонениям. Расстановка приоритетов. Способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Принцип Парето. ABC-анализ. Матрица Эйзенхауэра. Пропорция Зайверта. Самомотивация для решения больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Личный реинжиниринг: ритмы, рационализаторство, борьба за время. Контроль при управлении временем: внешний, самоконтроль. Метод «пяти пальцев» по Л. Зайверту. Карты контроля. Правила и ошибки контроля. Система работы с информацией. Работа с деловыми бумагами. Общение по телефону. Работа с почтой, книгами и печатной прессой. Конспектирование. Делегирование. Правила делегированию. Сопротивление делегированию. Цифровые сервисы управления ресурсом времени. Расстановка приоритетов. Способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Принцип Парето. ABC-анализ. Матрица Эйзенхауэра. Пропорция Зайверта. Самомотивация для решения больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Личный реинжиниринг: ритмы, рационализаторство, борьба за время. Контроль при управлении временем: внешний, самоконтроль. Метод «пяти пальцев» по Л. Зайверту. Карты контроля. Правила и ошибки контроля. Система работы с информацией. Работа с деловыми бумагами. Общение по телефону. Работа с почтой, книгами и печатной прессой. Конспектирование. Делегирование. Правила делегированию. Сопротивление делегированию. Цифровые сервисы управления ресурсом времени.</p>
3.	<p>Управление ресурсом образованности: самообразование и саморазвитие</p>	<p>Управление ресурсом образованности: самообразование и саморазвитие Самоанализ: самодиагностика, самонаблюдение, эксперимент. Самодиагностика: моно-тесты (рефлексивность мышления, тест Липпмана «Логические закономерности», склонность к риску, способность самоуправления, уровень притязаний); политесты (тест Кешела, отборочный тест Бузина); методики типологизации личности. Профили и карты личности. Самонаблюдение: ретроспективное, феноменологическое, метод систематической интроспекции, метод аналитической интроспекции. Самоотчеты, дневники самонаблюдения.</p>

		<p>Эксперимент: лабораторный, естественный. Саморазвитие. Препятствия к саморазвитию. Треугольник развития: hard-skills, soft-skills, личность, мотивация к саморазвитию. Правила саморазвития. Индивидуальный план развития. Методы развития навыков: самообучение, поиск обратной связи, обучение на опыте других и ментворкинг, фоновые тренинги, развитие в процессе работы. Soft-skills: базовая коммуникация, навыки развития и поддержания бизнес-отношений (нетворкинг), критическое мышление, аналитическое мышление, системное мышление, эмоциональный интеллект и др. Самообразование как условие эффективного саморазвития. Образованность, образовательная среда, образовательное пространство, система открытого образования: непрерывное образование, дистанционное образование. Законы работы памяти: основные законы работы памяти, детализированные законы работы памяти, системы памяти. Технологии эффективной учебной деятельности. Формирование устойчивой познавательной мотивации. Совершенствование познавательных умений и навыков.</p>
4.	Управление ресурсом платежеспособности	<p>Управление ресурсом платежеспособности. Финансовое планирование жизни. Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия. Способы экономии личных средств. Виды инвестирования денег. Страхование в жизни человека.</p>
5.	Управление ресурсом активности и работоспособности	<p>Управление ресурсом активности и работоспособности. Понятие ресурса активности и работоспособности. Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья. Подходы к определению понятия здоровье. Факторы, влияющие на здоровье человека (оценка ВОЗ). Образ жизни: подходы к определению. Здоровый образ жизни (ЗОЖ). Ключевые положения, лежащие в основе ЗОЖ. Характеристика основных составляющих ЗОЖ. Принципы организации рационального сбалансированного питания. Рациональное, полноценное, сбалансированное питание. Двигательная активность и здоровье. Физическая культура и спорт как элемент здорового образа жизни. Факторы, разрушающие здоровье человека: вредные привычки. Профессиональная деятельность и здоровье. Профессиональные факторы, негативно влияющие на здоровье. Правила организации рабочего места. Профессиональная деятельность и стрессоустойчивость: стрессы и способы борьбы с ними. Дистресс и эвстресс; стрессоустойчивость. Работоспособность человека</p>

		и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха.
6.	Управление деловой карьерой	Управление деловой карьерой. Понятие и виды деловой карьеры. Модель основных стадий развития карьеры Д. Холла. Планирование карьеры. Личностный маркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление собственной профессиональной карьерой.
7.	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость. Понятие "эмоциональный интеллект". Функции эмоционального интеллекта. Взаимосвязь эмоционального интеллекта со стрессоустойчивостью. Колесо жизни. Модели эмоционального интеллекта. Шесть шагов управления эмоциями. Понятие "стрессоустойчивость". Общие вопросы к нейтрализации стресса. Способы саморегуляции психического состояния. Тактика борьбы со стрессом в зависимости от времени его наступления. Устранение причин стресса путем совершенствования поведенческих навыков.
8.	Публичные выступления и самопрезентация	Публичные выступления и самопрезентация. Сущность общения. Составляющие модели общения. Характеристики эффективной обратной связи. Модели коммуникаций, используемые в организациях: «колесо», многоканальная и прочие. Направления общения: нисходящее, восходящее, горизонтальное и диагональное. Основные формы нисходящего общения. Барьеры общения. Личностные барьеры: компетентность, установки, опыт, дистанция потребности и т.п. Организационные барьеры: статусные различия, фильтрация информации, внутригрупповой язык, коммуникационная перегрузка, физические барьеры и т.п. Способы преодоления барьеров общения. Публичное выступление: правила, каналы восприятия. Взаимопонимание в общении с участниками команды.
9.	Эффективное командное взаимодействие	Эффективное командное взаимодействие. Виды взаимодействий: группа, рабочая группа, команда. Понятие команды. Стадии становления команды. Концепция командных ролей Р.М. Белбина. «Колесо команды» Марджерисона—МакКенна. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова. Факторы, провоцирующие раскол в команде: модель В.А.Штроо. Причины проблем в команде (Гертер-Ошл): Споры в команде. Конкуренция и ревность. Господство коалиции. «Противник» в команде. Поддержка лидера в команде. Личные антипатии. Групповые защитные механизмы: внешний локус контроля, групповое табу, групповой ритуал,

		ингрупповой фаворитизм, моббинг, огруппление мышления, самоизоляция, социальная лень, фиксация жесткой внутренней статусной иерархии.
--	--	---

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
Раздел 1. Тема 1.	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие. Семинары проводятся в форме выполнения практических заданий и анализа конкретных ситуаций (кейс) в малых подгруппах с элементами дискуссии. Способы повышения личной эффективности. 1.1. Деловая игра "Целеполагание" 1.2. Кейс 1. Личная эффективность и "черные дыры"
Раздел 2. Тема 1.	Управление ресурсом времени Семинары проводятся в форме выполнения практических заданий. 2.1. Учебное исследование. Хронометраж . Цифровые сервисы планирования времени и задач 2.2. Ситуационные задания. Планирование и контроль выполнения задач
Раздел 3. Тема 1.	Управление ресурсом образованности: самообразование и саморазвитие. Семинары проводятся в форме выполнения практических заданий с использованием рефлексивных технологий. Препятствия к саморазвитию. Треугольник развития: hard-skills, soft-skills, личность, мотивация к саморазвитию. Правила саморазвития. Индивидуальный план развития. Методы развития навыков: самообучение, поиск обратной связи, обучение на опыте других и ментворкинг, фоновые тренинги, развитие в процессе работы. 3.1. Практическое задание. Самоанализ 3.2. Практическое задание. Траектория саморазвития 3.3. Доклады
Раздел 4. Тема 1.	Управление ресурсом платежеспособности Семинары проводятся в форме выполнения творческих заданий в малых подгруппах с элементами дискуссии. 4.1. Решение задач. Множественные источники доходов 4.2. Подготовка докладов. Снижение рисков посредством страхования.
Раздел 5. Тема 1.	Управление ресурсом активности и работоспособности. Семинары проводятся в форме выполнения практических заданий и анализа конкретных ситуаций (кейс) в малых подгруппах с элементами дискуссии. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на активность и работоспособность. Образ жизни как ведущий фактор поддержания и сохранения здоровья. 5.1. Ситуационная задача. 5.1. Ситуационная задача. Как работают в Google? 5.2. Практическое задание. Самоанализ образа жизни
Раздел 6. Тема 1.	Управление деловой карьерой. Семинары проводятся в форме выполнения практических заданий и ситуационных задач. 6.1. Ситуационные задачи по управлению карьерой 6.2. Деловая игра "Карьерный навигатор"
Раздел 7. Тема 1.	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость. Семинары проводятся в форме выполнения практических и ситуационных заданий. 7.1. Практическое задание. Эмоциональный интеллект 7.2. Подготовка докладов на тему "Конфликты"
Раздел 8. Тема 1.	Публичные выступления и самопрезентация. Публичные выступления и самопрезентация. Семинары проводятся в форме выполнения творческих заданий. 8.1. Творческое задание. Самопрезентация 8.2. Творческое задание. Публичное выступление
Раздел 9.	Эффективное командное взаимодействие. Семинары проводятся в форме

Тема 1.	деловых игр и выполнения практических заданий. Командное взаимодействие. Концепция командных ролей Р.М. Белбина. «Колесо команды» Марджерисона—МакКенна. 9.1. Деловые игры. Командное взаимодействие. Идентификация ролей в команде. 9.2. Подготовка докладов на тему "Эффективное командное управление".
---------	---

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	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие	УК-6	З. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в	П (самодиагностика, рефлексия)	Самодиагностика и рефлексия по технике "Колесо баланса". Работа с колесом баланса - 5 баллов.

			течение всей жизни.		
2	Управление ресурсом времени	УК-6	<p>3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У.</p> <p>Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н.</p> <p>Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а также совершенствовать собственную деятельность на основе</p>	СЗ, РЗ, Т	<p>Решение ситуационных задач - 1 балл за правильно выполненное задание. Итого - 10 баллов.</p> <p>Тестирование - 0,5 балла за правильный ответ на тестовое задание. Итого - 10 баллов. Всего - 20 баллов.</p>

			самооценки и определения приоритетов.		
3	Управление ресурсом образованности: самообразование и саморазвитие	УК-6	<p>3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У. Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а также совершенствовать собственную деятельность на</p>	КО, ДИ	<p>Структурированность плана публичного выступления 5 балла. Привлечение и удержание внимания на выступлении - 5 балла (10) Участие в ДИ - 10 баллов. Итого - 20 баллов.</p>

			основе самооценки и определения приоритетов.		
4	Управление ресурсом платежеспособности	УК-6	<p>3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У. Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а также совершенствовать собственную</p>	РЗ, ДИ	<p>Решение задач оценивается в 1 балл. Итого - 5 баллов. Участие (победа) в ДИ - 5(10) баллов. Всего - 15 баллов.</p>

			деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.		
5	Управление ресурсом активности и работоспособности	УК-6	<p>3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У. Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а также совершенствовать</p>	СЗ, П (самодиагностика)	<p>Решение ситуационных задач - 5 баллов. Проведение и участие в тестировании по самодиагностике - 5 баллов. Итого 10 баллов.</p>

			собственную деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.		
6	Управление деловой карьерой	УК-6	<p>3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У.</p> <p>Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н.</p> <p>Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а также совершенствов</p>	П (самодиагностика)	Участие в тестировании по самодиагностике личности - 5 баллов.

			ать собственную деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.		
7	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчи вость	УК-6	3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствов ания, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У. Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а также	ДИ, П (самодиагност ика)	Участие в тестировании по самодиагностике личности на стрессоустойчив ость. Участие в ДИ - 5 баллов.

			совершенствов ать собственную деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.		
8	Публичные выступления и самопрезентаци я	УК-6	3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствов ания, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У. Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем, а	ДИ	Участие (победа) в ДИ - 5 (10) баллов. Итого 10 баллов.

			также совершенствоваться собственную деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.		
9	Эффективное командное взаимодействие	УК-6	<p>3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У. Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления</p>	ДИ	Участие (победа) в ДИ - 5 (10) баллов. Итого 10 баллов.

			временем, а также совершенствовать собственную деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.		
10	Итого по текущей аттестации	УК-6	<p>3. Знать методы самооценки, определения приоритетов деятельности и способы ее совершенствования, знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. У.</p> <p>Уметь управлять своим временем, определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Н.</p> <p>Владеть навыками применения инструментов и методов</p>		Итого 100 баллов

			управления временем, а также совершенствовать собственную деятельность на основе самооценки и определения приоритетов.		
11	Промежуточная аттестация	УК-6			Итого 100 баллов

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен зачет в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ в тесте по 2 балла..

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

Знание: Знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Анализ помех: листок учета, оценка важности, ментальные карты.
2. Барьеры общения.
3. Взаимопонимание в общении с участниками команды.
4. Виды и принятие решений.
5. Время как стратегический ресурс.
6. Двигательная активность и здоровье.
7. Делегирование. Правила делегирования. Сопротивление делегированию.
8. Задачи. Обзор задач. Инструменты создания обзора.
9. Законы работы памяти.
10. Инвентаризация и анализ времени.
11. Контроль при управлении временем.
12. Концепция командных ролей Р.М. Белбина.
13. Личный реинжиниринг: ритмы, рационализаторство, борьба за время.
14. Методы инвентаризации времени.
15. Методы самоменеджмента в организации.
16. Модели коммуникаций, используемые в организациях: «колесо», многоканальная и прочие.
17. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова.
18. Навыки soft-skills.
19. Направления общения
20. Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья.
21. Образованность, образовательная среда, образовательное пространство.
22. Планирование карьеры. Личностный маркетинг.
23. Понятие команды
24. Понятие команды.
25. Понятие личной эффективности
26. Понятие ресурса активности и работоспособности.

27. Понятие, принципы, системы и методы планирования.
28. Правила ведения публичных выступлений и презентаций.
29. Правила организации рабочего места.
30. Принципы организации рационального сбалансированного питания.
31. Профессиональная деятельность и здоровье.
32. Профессиональная деятельность и стрессоустойчивость.
33. Работоспособность человека и биоритмы.
34. Самоанализ: самодиагностика, самонаблюдение, эксперимент.
35. Самообразование как средство саморазвития.
36. Саморазвитие: препятствия, правила, план развития, методы
37. Самосовершенствование через самоменеджмент.
38. Система работы с информацией.
39. Составляющие модели общения.
40. Способы и методы расстановки приоритетов.
41. Стадии становления команды.
42. Стрессоустойчивость
43. Сущность общения.
44. Теории развития личности.
45. Технологии эффективной учебной деятельности.
46. Факторы, разрушающие здоровье человека: вредные привычки.
47. Формирование устойчивой познавательной мотивации.
48. Функции самоменеджмента.
49. Характеристики эффективной обратной связи.
50. Цели личности и организации. Целеполагание.
51. Эмоциональный интеллект

Вопросы к зачету:

История развития тайм-менеджмента

Технологии гармоничного развития жизненных сфер

Баланс между трудом и досугом

Феномен дауншифтинга и персональная эффективность

Свободное время: миф или реальность?

Критерии достижения персональной эффективности

Как вырастить дерево целей?

Визуализация цели

Критика технологии управления по целям

Почему люди ничего не успевают?

Перфекционизм: идеал или проблема?

Что мешает человеку выполнять обещания?

Коммуникативная компетентность: критерии и техники

Можно ли обойтись без психологических манипуляций?

Пассивные и активные техники противостояния манипуляциям

Конфликт: помеха или экономия времени?

Типы конфликтов и ресурсы, необходимые для их разрешения

Критика техники хронометража

Можно ли обойтись без инструментов планирования времени?

Технологии тайм-менеджмента

Ресурсные состояния и возможность их использования

Достижение персональной эффективности посредством управления собственными ресурсами

Принципы развития креативного потенциала

Пунктуальность и креативность: существует ли противоречие?

Потребность человека в самореализации и самомотивации
Методы самомотивации и управления эмоциями
Профилактика стресса
Самоуправление как способ достижения персональной эффективности
Счастье и персональная эффективность: существует ли противоречие?
Сколько и как нужно отдыхать?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полностью и правильно выполненное задание до 30 баллов..

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

Умение: Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Задача № 1. Построение траектории саморазвития

Задача № 2. Управление впечатлением, самопрезентация и конструктивное деловое общение

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полностью и правильно выполненное задание до 30 баллов..

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

Навык: Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем

Задание № 1. Использование SMART-метода целепостановки

Задание № 2. Применение инструментов планирования и делегирование задач

Образцы тестов, заданий

1. К среднесрочным целям относятся:

- а) стратегические цели;
- б) оперативные цели;
- в) тактические цели.

2. При формулировании цели требование “специфичность” предполагает:

- а) непротиворечивость целей в системе;
- б) конкретность формулировки цели и учет особенностей деятельности человека;
- в) достижимость цели.

3. По технологии ABC-анализа последнюю очередность решения имеют:

- а) задачи группы А, имеющие значимость 65% при удельном весе 15%;
- б) задачи группы В, имеющие значимость 20% при удельном весе 20%;
- в) задачи группы С, имеющие значимость 15% при удельном весе 65%.

4. Согласно принципу Эйзенхауэра задачи, следует разделять по критериям:

- а) объема и насыщенности;
- б) срочности и важности;
- в) достоверности и открытости.

5. Срочные, но не слишком важные дела следует:

- а) выполнить без промедления;
- б) выполнить самостоятельно, в заранее определенный графиком срок;
- в) делегировать, передать для решения другим людям.

6. Инсайт как стадия творческого процесса - это:

- а) остро негативное переживание объективно или субъективно существующей преграды к решению проблемы, ощущение тупика;
- б) перерыв в сознательной работе над проблемой, использование энергии подсознания;
- в) кратковременный отчетливый момент поступления в сферу сознания решения проблемы, внезапное возникновение ответа на вопрос;
- г) проверка истинности решения, осуществление, воплощение идеи в реальность.

7. Составляющая креативного потенциала, предполагающая совершенствование отдельных элементов и технологий используемых методик, называется:

- а) энтузиазм;
- б) рационализаторство;
- в) изобретательство.

8. Особенности манипуляции заключаются в том, что:

- а) цели манипуляции скрываются инициатором или маскируются под социально приемлемые, а при их достижении используются приемы, учитывающие слабости адресата;
- б) адресату дается время на осознание воздействия и ответа на него, а ответственность за происходящее принимают на себя обе стороны;
- в) верными являются оба утверждения.

9. Стратегия поведения в конфликте, для которой характерны: силовое решение, открытая борьба за свои интересы, явная конкуренция:

- а) соперничество;
- б) уход;
- в) уступка;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

10. Фаза стресса, во время которой происходит изменение характеристик организма под воздействием стрессоров, мобилизация защитных сил и ресурсов организма:

- а) реакция тревоги;
- б) фаза сопротивления;
- в) фаза истощения.

Перечень вопросов к зачету (экзамену)

- 1. Сущность управления личной эффективностью.
- 2. Составляющие управления личной эффективностью
- 3. Сферы жизни и целеполагание. Виды, уровни и свойства целей. Требования к постановке целей.
- 4. Технологии MBO, SMART, TOTE.
- 5. Инструмент «колесо баланса» для управления личной эффективностью.
- 6. Сущность и содержание управления временем (тайм-менеджмент)
- 7. Функции тайм-менеджмента
- 8. Зарубежные и отечественные ученые в области рационального управления временем.
- 9. Помехи в управлении временем и «поглотители времени».

10. Матрица Эйзенхауэра в управлении ресурсом времени
11. Инструменты приоритезации решаемых задач. Принцип Парето. ABC – хронометраж.
12. Принципы и приёмы организации времени (техники «якорения», «нарезки слона», «швейцарского сыра», «лягушки», «промежуточных радостей», «кнута и пряника» и др.).
13. Понятие и сущность образования. Система образования. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
14. Виды и функции образования.
15. Личная и социальная значимость образования.
16. Виды дополнительного профессионального образования: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка. Самообразование и его формы. Современные методы повышения уровня знаний, умений, навыков.
17. Техника и секреты публичного выступления. Техники аргументации и преодоления возражений.
18. Управление доходами и расходами. Семейный бюджет.
19. Инструменты финансового рынка и рынка страхования.
20. Финансовый план: цели, стратегия.
21. Понятие и сущность карьеры. Виды карьеры. Управление карьерой со стороны организации и со стороны работника.
22. Процесс планирования и развития карьеры.
23. Мотивация персонала и ее роль в развитии карьеры. Виды мотивации.
24. Планирование карьеры по А.В. Филиппову, Г.В. Щекину.
25. Понятие и сущность эмоционального интеллекта. Исследования П.Саловея и Д. Майера.
26. Компоненты эмоционального интеллекта по Д.В.Люсину.
27. Модель эмоционального интеллекта по Майеру – Саловею – Крузо.
28. Составляющие эмоционального интеллекта.
29. Процесс развития эмоционального интеллекта.
30. Методика оценки эмоционального интеллекта Н. Холломса. Признаки высокого эмоционального интеллекта.
31. Понятие «стресс». Адаптационный синдром Г.Селье.
32. Виды стресса. Эустресс, дистресс. Физиологический и психологический стрессы. Фрустрация и её причины. Профессиональный стресс.
33. Личностные факторы, влияющие на развитие психологического стресса.
34. Модели стрессоустойчивости П. Ворра, Р. Карасека, Д.Фонтана, С.Карвера и М.Шеира.
35. Ресурсы стрессоустойчивости личности: внешние и внутренние.
36. Активность личности и ее характеристики. Человеческие потребности. Основные виды человеческой деятельности.
37. Аспекты прогрессивного преобразования деятельности человека.
38. Составляющие здорового образа жизни. Правильное питание. Расчёт КБЖУ. Физическая активность.
39. Понятие «циркадные ритмы». Роль циркадных ритмов в управлении активностью человека. Нарушения и нормализация циркадных ритмов.
40. Креативный потенциал как ресурс самомотивации. Техники генерирования идей (метод «мозгового штурма», метод «шести шляп» и др.).
41. Стадии творческого процесса.
42. Виды и эффекты группового взаимодействия.
43. «Колесо команды» Марджерисона – МакКенна.
44. Факторы, провоцирующие раскол в команде.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.03.05 Бизнес-
информатика
Профиль - Цифровая экономика
Кафедра финансы и управление
Дисциплина - Управление личной
эффективностью

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Построение траектории саморазвития (30 баллов).
3. Применение инструментов планирования и делегирование задач (30 баллов).

Составитель _____ Е.Ю. Викулова
Заведующий кафедрой _____ С.Л. Курьянова

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

а) основная 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> (дата обращения: 16.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> (дата обращения: 14.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Смоловик, Г. Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 14.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Юртаева, Н. И. Проектирование карьерного роста : учебно-методическое пособие / Н. И. Юртаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2628-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100594.html> (дата обращения: 10.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Ричард, Темплар Правила карьеры: все, что нужно для служебного роста / Темплар Ричард ; перевод С. Шарпай ; под редакцией Л. Мордвинцевой. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-9614-1469-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86826.html> (дата обращения: 14.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html> (дата обращения: 15.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html> (дата обращения: 12.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86770.html> (дата обращения: 15.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. — Новосибирск : Золотой колос, 2019. — 287 с. — ISBN 978-5-94477-248-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109516.html> (дата обращения: 12.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/109516>
7. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запороец, О. С. Звягинцева. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 164 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109365.html> (дата обращения: 14.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-1331-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html> (дата обращения: 14.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Иванова, С. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. Иванова, Д. Болдогоев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 215 с. — ISBN 978-5-9614-1846-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82841.html> (дата обращения: 15.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера : учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева, А. П. Исаенко. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 204 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109386.html> (дата обращения: 15.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 15.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) интернет-ресурсы:

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 ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», адрес доступа: <http://bgu-chita.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный;

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART – объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенный для разных направлений подготовки и специальностей. Контент отвечает требованиям стандартов высшего, среднего профессионального и дополнительного образования. Ресурсом обеспечивается круглосуточный полнотекстовый доступ к учебникам, журналам, статьям и другой литературе для всех зарегистрированных пользователей. Адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>;

eLIBRARY.RU – крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и анализа научной информации. eLIBRARY.RU является разработчиком российского индекса научного цитирования (РИНЦ). Пользование НЭБ eLibrary общедоступно и бесплатно для всех пользователей. Адрес доступа: <https://www.elibrary.ru>;

Электронный каталог библиотеки дает возможность поиска литературы, имеющейся в фонде библиотеки, обеспечивает полнотекстовый доступ к учебным пособиям, монографиям, статьям преподавателей и обучающихся, учебно-методическим комплексам и выпускным квалификационным работам. Адрес доступа: <http://lib.bgu-chita.ru>;

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование». Адрес доступа: <https://profspo.ru>;

Федеральная служба государственной статистики (Росстат). Адрес доступа: <https://rosstat.gov.ru/>;

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 обществознания.

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);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

- 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;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

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

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

Сайт Читинского института Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu-chita.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

Консультант Плюс - информационная справочная система,

Гарант - информационная справочная система,

Adobe Acrobat Reader 11, Google Chrome,

MS Office.

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

В учебном процессе используются аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, магнитно-маркерной доской, трибуной для выступлений, техническими средствами обучения;

учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенные специализированной мебелью, магнитно-маркерной доской, техническими средствами обучения – ноутбук, проектор;

помещения для самостоятельной работы, оснащенные специализированной мебелью, доской, техническими средствами обучения – мультимедийное оборудование: проектор, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС.

2025 год набора