

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2022 17:24:37
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

30.11.2021 г.
протокол № 5
И.о. зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.
председатель
Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Технологии личной эффективности в управлении персоналом
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Креативное управление в клиентоориентированных организациях
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Шавровская М.Н.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Технологии личной эффективности в управлении персоналом» является овладение основными инструментами, позволяющими добиваться успеха в трудовой деятельности по выбранной профессии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
Экзамен, Контрольная работа	180	16	8	8	155	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия
	ИД-2.УК-3 Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами
	ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт: участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p>
	<p>ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p>
	<p>ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт: составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИД-1.УК-5 Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации</p>
	<p>ИД-2.УК-5 Уметь: вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм</p>
	<p>ИД-3.УК-5 Иметь практический опыт: анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры</p>

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

ПК-3 Способен применять рациональную организацию труда при тактическом управлении процессами организации производства	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства); отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики;</p> <p>порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации;</p> <p> типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения</p>
	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь: выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством;</p> <p>передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников</p>
	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: контроля за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат;</p> <p>разработки с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции;</p> <p>руководства работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации;</p> <p>подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности;</p> <p>анализа состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях;</p> <p>изучения и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 8		171						
Тема 1.	Самоменеджмент и его значения в управлении персоналом	22	1		1	20		
Тема 2.	Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии	37	1		1	35		
Тема 3.	Эмоциональный интеллект	22	1		1	20		
Тема 4.	Коммуникативная компетентность	29	2		2	25		
Тема 5.	Навыки эффективного публичного выступления	28	1		2	25		
Тема 6.	Деловые переговоры и их значение в личной эффективности	33	2		1	30		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
тема 1.1 Самоменеджмент и его значение в личной эффективности	Индивидуальное задание (Приложение 4)	Индивидуальное задание для развития навыков самоменеджмента	от 0 до 10 баллов
тема 1.2 Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии	Кейсы (приложение 4)	Студенту предлагается проанализировать ряд кейсов по тайм-менеджменту	от 0 до 20 баллов (10 баллов за каждый кейс)
тема 1.6 Деловые переговоры и их значение в личной эффективности	Деловая игра (Приложение 4)	Деловая игра направлена на формирование навыков проведения переговоров	от 0 до 10 баллов
тема 1.4. Коммуникативная компетентность	Ролевая игра (Приложение 4)	Студенты в тройках учатся использовать техники активного слушания	от 0 до 10 баллов
тема 1.3. Эмоциональный интеллект	Мини-кейсы (Приложение 4)	Студентам предлагается проанализировать фразы и определить в них, что они выражают	от 0 до 29 баллов (1 балл за каждый верный ответ)

тема 1.5. Навыки эффективног о публичного выступления	Видеозапись (Приложение 4)	Студентам предлагается подготовить и записать видео на 2-3 минуты на определенную тему	от 0 до 20 баллов
Темы 1-6	Тест (приложение 4)	Тест с закрытыми вопросами 30 вопросов 3 варианта ответов.	от 0 до 30 (за каждый вопрос 1 балл)
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты (Приложение 5)	Билет включает в себя два теоретических вопроса	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные</p>

			<p>недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	--

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Самоменеджмент и его значения в управлении персоналом
Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами.
Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности.
Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, эмоциональный интеллект и коммуникация.
Основы рациональной организации труда

Тема 2. Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии
Время, как ресурс, и его значение в личной эффективности. Основы рациональной организации труда
Инструменты личного тайм-менеджмента: фотография дня, показатели хронометража, алгоритм хронометража, анализ «поглатителей» времени
Критерии приоритетности задач: матрица Эйзенхауэра
Современные «дивайсы» для планирования
Многокритериальная оценка задач
Проактивность. Круг влияния и круг забот. Парадокс «окна и зеркала»: принятие ответственности за решения
Постановка целей. «Смарт-цели» и надцели. Недостатки смарт-планирования.
«Колесо» баланса целей
Самомотивация в тайм-менеджменте

Тема 3. Эмоциональный интеллект
Понятие эмоционального интеллекта
Значение эмоционального интеллекта в проведении коммуникации с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм
Техники управления своими эмоциями
Техники управления эмоциями других
Позитивная психология
Управление стрессом и эмоциональное выгорание

Тема 4. Коммуникативная компетентность
Понятие коммуникативной компетентности
Социальное взаимодействие и реализация ролей в команде: приемы и способы социализации и социального взаимодействия.
Осознание и развитие установки на важность коммуникации при осуществлении взаимодействия
Каналы передачи информации
«Помехи в общении»
Техники установления и поддержания контакта
Техники активного слушания
Аргументация позиции в зависимости от особенностей личности

Тема 5. Навыки эффективного публичного выступления
Подготовка к публичному выступлению
Структура выступления
Установление контакта с аудиторией
Управление вниманием аудитории
Стили проведения презентации
Изучение литературной формы государственного языка, основ устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации

Тема 6. Деловые переговоры и их значение в личной эффективности
 Понятие «переговоры» в профессиональных отношениях, пути их проведения, «позиция», «интерес», их взаимосвязь.
 Подготовка к проведению переговоров. «Карта» переговоров. Диапазон ощутимых результатов, подготовка своей стороны дела. Анализ положения другой стороны.
 Особенности проведения успешных переговоров. Эмпатия. Функции задаваемых вопросов, «и» вместо «но», замечания о местах возможного соглашения и совпадения интересов. Учет местных обычаев. Соотношение цели и маршрутов. Запись. Завершение переговоров, анализ.
 Контрмеры против недобросовестных приемов на переговорах
 Принятие конструктивных решений. Этапы: разработка альтернатив; выбор альтернатив с учетом их осуществимости, достаточности и справедливости; претворение в жизнь избранной альтернативы.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Самоменеджмент и его значения в управлении персоналом Анализ кейсов по анализу личной эффективности
Тема 2. Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии Анализ кейсов по тайм-менеджменту. Выполнение практических заданий по использованию личного времени
Тема 3. Эмоциональный интеллект Практические задания на тренировку эмоционального интеллекта
Тема 4. Коммуникативная компетентность Практические задания на тренировку коммуникативной компетентности, навыков построения отношения с окружающими людьми, с коллегами. Участие в командной работе, тренировка навыка распределения ролей в условиях командного взаимодействия
Тема 5. Навыки эффективного публичного выступления Практические задания на тренировку навыков публичного выступления, деловой коммуникации
Тема 6. Деловые переговоры и их значение в личной эффективности Проведение деловых игр для тренировки навыков деловых переговоров

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Самоменеджмент и его значения в управлении персоналом Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 2. Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 3. Эмоциональный интеллект Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 4. Коммуникативная компетентность Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.

Тема 5. Навыки эффективного публичного выступления
Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Расширение представлений о функциональном стиле родного языка

Тема 6. Деловые переговоры и их значение в личной эффективности
Изучение литературы с описанием технологий для проведения деловых переговоров

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещаются материалы контрольной работы

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Кларин М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг. [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 288 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/437296>

2. Шалунова М. Личная эффективность [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 218 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/914158>

3. Резник С. Д., Бондаренко В. В., Чемезов И. С. Персональный менеджмент. [Электронный ресурс]: практикум. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 306 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1016823>

4. Авдеев В. В. Работа с командой: психологические возможности. [Электронный ресурс]: [практикум]. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 152 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1060849>

5. Бороздина Г. В. Психология делового общения. [Электронный ресурс]: Учебник : ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 320 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1063312>

6. Резник С.Д., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 453 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

Дополнительная литература:

1. Блумберг М., Уинклер М. Блумберг о Bloomberg [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 224 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/912243>

2. Кови С., Сундстрем Ю. Восьмой навык: От эффективности к величию [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 408 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/912579>

3. Архангельский Г. А., Бехтерев С. В. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/925383>

4. Бушкова-Шиклина Э. В. Ценностные индикаторы личности и деятельности руководителя: возможности социологического анализа. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 228 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/933900>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.