

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.35. Управление личной эффективностью

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	12	12
Лекции (час)	18	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72	90
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	12	12
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2026

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.03.01
Юриспруденция.

Авторы О.Н. Баева, К.А. Татаринов

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента, маркетинга и логистики

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

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

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	З. Знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни У. Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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: "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)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	18
Практические (сем, лаб.) занятия	18	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к	72	90

экзаменам и зачетам		
Всего часов	108	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

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль планирования и контроля в управлении личной эффективностью	12	6	0	30		Задание 1. Создание системы личного планирования и контроля выполнения задач
2	Управление ресурсом образованности, деловой карьерой и финансовой независимостью	12	6	0	30		Задание 2. Разработка/реализация бизнес-идеи
3	Реализация личностного и командного потенциала	12	6	0	30		Задание 3. Рефлексия по реализации личностного и командного потенциала. Тест по текущей успеваемости
	ИТОГО		18		90		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль планирования и контроля в управлении личной эффективностью	12	6	6	24		Задание 1. Создание системы личного планирования и контроля выполнения задач
2	Управление ресурсом образованности, деловой карьерой и финансовой независимостью	12	6	6	24		Задание 2. Разработка/реализация бизнес-идеи
3	Реализация личностного и командного потенциала	12	6	6	24		Задание 3. Рефлексия по реализации личностного и командного потенциала. Тест по текущей успеваемости
	ИТОГО		18	18	72		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие	Понятия «эффективность», «личная эффективность». Базовые ресурсы личности: время, образованность, платежеспособность, работоспособность и активность. Преимущества использования самоменеджмента. Принципы личной эффективности. Навыки личной эффективности.
02	Управление ресурсом времени	Время как стратегический ресурс. Помехи («поглотители времени»): внутренние и внешние причины. Инвентаризация и анализ времени: вклад А. К. Гастева и П.М. Керженцева. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Методы инвентаризации времени: карточки учета времени, простой органайзер, органайзер с функциями качественного анализа времени, хронокарта. Анализ помех ("поглотители времени"). Цели личности и организации. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Свойства целей. 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 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 создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики. Древовидные карты. Оперативные и стратегические решения. Принятие решений. Расстановка приоритетов. Способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Принцип Парето. ABC-метод (ABV-метод). Матрица Эйзенхауэра. Пропорция Зайверта. Система планирования Б. Франклина. Самомотивация для решения больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. 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 делегирования. Сопротивление делегированию. Цифровые сервисы управления ресурсом времени.
03	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);

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>политесты (тест Кеттелла, отборочный тест Бузина); методики типологизации личности. Профили и карты личности.</p> <p>Самонаблюдение: ретроспективное, феноменологическое, метод систематической интроспекции, метод аналитической интроспекции. Самоотчеты, дневники самонаблюдения.</p> <p>Эксперимент: лабораторный, естественный.</p> <p>Саморазвитие. Препятствия к саморазвитию. Траектория саморазвития: hard skills и soft skills. Правила саморазвития.</p> <p>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, креативность и др.</p> <p>Препятствия к саморазвитию. Самообразование как условие эффективного саморазвития.</p> <p>Образованность, образовательная среда, образовательное пространство, система открытого образования: непрерывное образование, дистанционное образование.</p> <p>Законы работы памяти: основные законы работы памяти, детализированные законы работы памяти, системы памяти.</p> <p>Технологии эффективной учебной деятельности: правила стратегии обучения, инструменты профессионального саморазвития, концентрация внимания, упорядочение знаний.</p> <p>Формирование устойчивой познавательной мотивации.</p> <p>Совершенствование познавательных умений и навыков.</p>
04	Управление ресурсом платежеспособности	<p>Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет.</p> <p>Личные финансовые отчеты. Доходы и их источники. Расходы и их виды.</p> <p>Способы экономии личных средств.</p> <p>Виды инвестирования денег.</p> <p>Страхование в жизни человека.</p> <p>Личные финансы на ПК.</p>
05	Управление ресурсом активности и работоспособности	<p>Понятие ресурса активности и работоспособности.</p> <p>Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья.</p> <p>Подходы к определению понятия здоровье. Факторы, влияющие на здоровье человека (оценка ВОЗ).</p> <p>Образ жизни: подходы к определению.</p> <p>Здоровый образ жизни (ЗОЖ). Ключевые положения, лежащие в основе ЗОЖ. Характеристика основных составляющих ЗОЖ.</p> <p>Принципы организации рационального сбалансированного питания. Рациональное, полноценное, сбалансированное питание.</p> <p>Двигательная активность и здоровье. Физическая культура и спорт как элемент здорового образа жизни.</p> <p>Факторы, разрушающие здоровье человека: вредные привычки. Профессиональная деятельность и здоровье.</p> <p>Профессиональные факторы, негативно влияющие на</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		здоровье. Правила организации рабочего места. Профессиональная деятельность и стрессоустойчивость: стрессы и способы борьбы с ними. Дистресс и эвстресс; стрессоустойчивость. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха.
06	Управление деловой карьерой	Понятие и виды деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Влияние личных особенностей и потребностей на выбор карьеры. Управление собственной профессиональной карьерой.
07	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость	Эмоции: понятие и виды. Базовые эмоции. Сложные эмоции. Чувства и аффекты. Круг эмоций Р. Плутчика. Эмоциональный интеллект: понятия и модели. Стресс: понятие, формы и стадии. Виды стрессоров. Стрессоустойчивость. Управление стрессом.
08	Публичные выступления и самопрезентация	Понятие и виды публичных выступлений. Приемы привлечения внимания при публичных выступлениях. Подготовка к публичному выступлению. Составляющие модели общения. Характеристики эффективной обратной связи. Публичное выступление: правила, каналы восприятия. Управление впечатлением и самопрезентация. Стратегии и тактики управления впечатлением.
09	Эффективное командное взаимодействие	Понятие и признаки команды. Стадии становления команды. Командные роли. Концепция командных ролей Р.М. Белбина. «Колесо команды» Марджерисона–МакКенна. Факторы, провоцирующие раскол в команде: модель В.А. Штроо.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие. Управление личной эффективностью: понятие и составляющие. Семинар проводится в форме анализа конкретных ситуаций с элементами дискуссии. Способы повышения личной эффективности. Базовые личностные ресурсы.
1	Управление ресурсом времени. Управление ресурсом времени. Семинар проводится в форме обсуждения и подготовки к выполнению практического задания в мини-группах (до 5 человек). Задание 1. Создание системы личного планирования и контроля выполнения задач.
1	Управление ресурсом платежеспособности. Управление ресурсом активности и работоспособности. Семинар проводится в форме презентации разработанной системы личного планирования и контроля (задание 1) с учетом факторов, влияющих на активность и работоспособность.
2	Управление ресурсом образованности: самообразование и саморазвитие.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Управление ресурсом образованности. Семинар проводится в форме выполнения практического задания с использованием методов организации креативной деятельности в мини-группах (до 5 человек). Задание 2. Разработка/реализация бизнес-идеи. Генерация бизнес-идей.
2	Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом платежеспособности. Семинар проводится в форме выполнения практического задания в мини-группах (до 5 человек). Задание 2. Разработка/реализация бизнес-идеи. Выбор и разработка бизнес-идеи.
2	Управление деловой карьерой. Управление деловой карьерой. Семинар проводится в форме выполнения практического задания в мини-группах (до 5 человек). Задание 2. Разработка/реализация бизнес-идеи. Презентация разработанной/реализованной бизнес-идеи.
3	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость. Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость. Семинар проводится в форме выполнения практического задания. Задание 3. Рефлексия реализации личностного и командного потенциала. Выявление личностных черт по тесту "Большая пятерка"; тест на эмоциональный интеллект Н. Холла.
3	Публичные выступления и самопрезентация. Публичные выступления и самопрезентация. Семинар проводится в форме выполнения практического задания. Задание 3. Рефлексия реализации личностного и командного потенциала.
3	Эффективное командное взаимодействие. Эффективное командное взаимодействие. Семинар проводится в форме выполнения практического задания в мини-группах (до 5 человек). Задание 3. Рефлексия реализации личностного и командного потенциала. Презентация результатов оценки личностного и командного потенциала.

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

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Роль планирования и контроля в управлении личной эффективностью	УК-6	У.Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	Задание 1. Создание системы личного планирования и контроля выполнения задач	Участие в обсуждении кейсов - 4 балла; разработка системы планирования - 8

№ 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)
			основе принципов образования в течение всей жизни Н.Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем		баллов; разработка системы контроля - 8 баллов; подготовка и защита презентации - 5 баллов. (25)
2	2. Управление ресурсом образованности, деловой карьерой и финансовой независимостью	УК-6	У.Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Н.Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем	Задание 2. Разработка/реализация бизнес-идеи	Генерация бизнес-идей - 10 баллов; реализация бизнес-идеи - 10 баллов; презентация - 5 баллов. (25)
3	3. Реализация личностного и командного потенциала	УК-6	У.Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Задание 3. Рефлексия по реализации личностного и командного потенциала	Выполнены все тесты - 5 баллов. Выполнен самоконтроль по разработанной системе в задании 1 - 10. Выполнен анализ результатов - 5 баллов. Подготовлена презентация - 5 баллов (25)
4		УК-6	З.Знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тест по текущей успеваемости	Каждый правильный ответ – 1 балл. (25)
				Итого	100

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

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

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 40.03.01 Юриспруденция
Профиль - Юриспруденция
Кафедра менеджмента, маркетинга и
логистики
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 _____ О.Н. Баева

Заведующий кафедрой _____

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

а) основная литература:

1. Арбатская Е. А. Здоровьесберегающие технологии работы менеджера. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Е. А. Арбатская.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2018.-104 с.
2. Арбатская Е.А., Татаринов К.А. Управление личной эффективностью.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2021.- 145 с.
3. Арбатская Е.А., Татаринов К.А., Шагина Е.А., Сараева О.Н. Управление личной эффективностью.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2022.- 137 с.
4. Горайнова, Н. М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. М. Горайнова, 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: 15.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/123318>
5. Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153562.html> (дата обращения: 15.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>
7. Тарханова, Е. Г. Управление личной эффективностью : учебное пособие / Е. Г. Тарханова, Е. А. Арбатская, О. Н. Сараева; Байкальский гос. ун-т. - Иркутск : Изд. дом. БГУ, 2026. - 120 с. Электронная версия издания на сайте: <http://lib-catalog.bgu.ru>

б) дополнительная литература:

1. Работа в команде. Практические рекомендации для успеха в группе. Unschlagbar durch gutes Teamwork. пер. с нем./ Гитте Гертер, Кристина Оттл.- Харьков: Гуманит. центр, 2006.-190 с.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс. учебное пособие. Электронный ресурс/ С.В. Бехтерев.- Москва: Альпина Паблишер, 2017.-311 с.
3. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем/ С. И. Калинин.- СПб.: Речь, 2006.-350 с.
4. Жуков Ю. М. Юрий Михайлович, Журавлев А. В. Алексей Вячеславович, Павлова Е. Н. Елена Николаевна Технологии командообразования. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по клас. унив. образованию/ Ю. М. Жуков, А. В. Журавлев, Е. Н. Павлова.- М.: Аспект Пресс, 2008.-320 с.
5. Белбин Р. М., Belbin R. М. Типы ролей в командах менеджеров. Team Roles at Work. Team Roles at Work. пер. с англ./ Р. М. Белбин, R. М. Belbin.- М.: НИППО, 2003.-220 с.
6. 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: 10.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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
- 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: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

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;
- 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;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде практических и творческих задач по отдельным разделам дисциплин и др.

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

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - 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 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