





## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

**Самоменеджмент**

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2025

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в формировании у студентов понимания основ управления карьерой персонала, принципов формирования системы трудового развития, разработки и внедрения технологий самоменеджмента.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.01

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания об основах формирования системы управления деловой карьерой и самоменеджмента

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки управления деловой карьерой и самоменеджмента

Социально-психологические аспекты управления человеческими ресурсами

Стратегическое управление человеческими ресурсами

Современные технологии управления персоналом

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**

#### Знать:

Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития

#### Уметь:

Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели

#### Владеть:

Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- критерии и уровни самоменеджмента.
3.1.2	- понятие, сущность, структуру, динамику и детерминанты профессионально-личностного развития.
3.1.3	- типичные причины возникновения и динамику кризисов развития деловой карьеры.
3.1.4	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- оптимизировать свою профессиональную деятельность.
3.2.2	- распознавать модели самоменеджмента.
3.2.3	- ориентироваться в технологиях профессионального становления.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- навыками саморегуляции.
3.3.2	- методами содействия профессионально-личностному развитию.
3.3.3	- методами управления развитием самооценки.



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе		
аудиторные занятия	6	
самостоятельная работа	60,85	
часов на контроль	4	
контактная работа:	7,15	
ИКР:	1,15	

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента</b>			
1.1	Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента /Лек/	1	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.2	Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента /Пр/	1	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.3	Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента /Ср/	1	13,85	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
	<b>Раздел 2. Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей</b>			
2.1	Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей /Лек/	1	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.2	Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей /Пр/	1	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.3	Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей /Ср/	1	15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
	<b>Раздел 3. Самоуправление, самовоспитание</b>			
3.1	Самоуправление, самовоспитание /Лек/	1	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.2	Самоуправление, самовоспитание /Пр/	1	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.3	Самоуправление, самовоспитание /Ср/	1	15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
	<b>Раздел 4. Основы имиджеологии. Имидж делового человека</b>			
4.1	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Лек/	1	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
4.2	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Пр/	1	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1



Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
4.3	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Ср/	1	17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
<b>Раздел 5. Индивидуальные консультации, текущий контроль</b>				
5.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	1	1,15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол - Конспект  
Разработка блок-схемы - Блок-схема  
Деловая игра - Деловая ситуация  
Вопросы к зачету, тесты

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Задание 1. Составить конспект на тему «Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента».  
Вопросы задания:

1. Жизненные планы, жизненный путь и карьера.
2. Основные направления использования классических теорий тайм-менеджмента.
3. Распорядок дня. Деловой календарь. Резервы времени. Дневник. Портфолио. Формирование здорового образа жизни.

Задание 2. Разработка блок-схемы на тему «Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей»

Используя теоретико-методологические основы психогеометрии, разработать и представить блок - схему "Типовые модели менеджеров". Рассмотреть навыки планирования работы и анализа результатов.

Задание 3. Составить конспект на тему «Самоуправление, самовоспитание»

Вопросы задания:

1. Профессионализм и компетентность.
2. Регуляция поведения.
3. Технологии самомаркетинга как основа становления карьеры.

Задание 4. Проведение деловой игры на тему «Основы имиджеологии. Имидж делового человека»

Используя теоретико-методологические основы профессиональных кризисов, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Одежда. Деловой костюм.
2. Укрепление здоровья.
3. Тайм-менеджмент как инструмент формирования карьерного роста.
4. Контроль за достижениями и карьерными процессами.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к зачету:

1. Тайм-менеджмент как наука.
2. Истоки тайм-менеджмента.
3. Вклад отечественных ученых в развитие тайм-менеджмента.
4. Составление личных целей и выбор способа их реализации.
5. Психологический анализ потенциала работоспособности.
6. Способы эффективного использования наследия классиков тайм- менеджмента.
7. Время как невозполнимый ресурс.
8. Жизненные планы, жизненный путь и карьера.
9. Использование инструментов разных поколений управления временем на примере деятельности конкретного менеджера.
10. Проведение совещаний и переговоров: инструменты планирования, организации, минимизации времени.
11. Хронометраж времени.
12. Фотография рабочего дня для менеджера: способы проведения, ограничения, результаты.



13. Условия применимости самофотографии рабочего дня.
14. Взаимосоответствие личности и профессии.
15. Роль самоменеджмента в управлении карьерой.
16. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
17. Техники самоменеджмента в управлении временем.
18. Контроль в системе самоменеджмента.
19. Психологические типы личности и профессиональные предпочтения.
20. Самопознание и самовоспитание как условие карьерного роста.
21. Регламентация рабочего дня менеджера.
22. Я-концепция как фактор карьерного и профессионального роста.
23. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
24. Тайм-менеджмент как инструмент формирования карьерного роста.
25. Самоидентификация.
26. Способы саморегуляции и снижения эмоционального напряжения.
27. Стратегии карьерного роста молодого специалиста.
28. Основные требования к составлению плана дел.
29. Психологические типы личности и профессиональные предпочтения.
30. Рациональное моделирование рабочего пространства.
31. Продвижение работника в организации.
32. Развитие личности в процессе профессиональной деятельности.
33. Технология формирования имиджа.
34. Карьерный рост и личностное развитие как проектирование самого себя.
35. Технология разработки проекта карьерного роста и личностного развития.
36. Имидж делового человека.
37. Техники эффективного вступления в контакт.
38. Анализ профессионально важных личностных качеств.
39. Одежда. Деловой костюм.
40. Самомаркетинг как основа становления карьеры.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

1. Субъектом самоменеджмента является
  - 1) организация;
  - 2) отделение;
  - 3) специалист;
  - 4) профессиональная группа;
  - 5) коллектив.
2. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется
  - 1) планирование;
  - 2) делегирование;
  - 3) передача ответственности;
  - 4) передача инициативы;
  - 5) прекращение микро-менеджмента.
3. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям
  - 1) срочности и важности;
  - 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
  - 3) для личного исполнения и для делегирования;
  - 4) ежедневного, еженедельного и ежемесячного исполнения;
  - 5) первоочередные и остальные.
4. Умения правильно «разряжаться», справляться со стрессами, полностью использовать свои личные ресурсы относятся
  - 1) к интеракции;
  - 2) к рефлексии;
  - 3) к коммуникации;
  - 4) к самоуправлению;
  - 5) к перцепции.



5. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) ресурс времени;
- 5) аутогенный менеджмент.

6. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» отстаёт, рекомендуется

- 1) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- 2) работать уверенно и спокойно;
- 3) не терять контроля над временем;
- 4) меньше отвлечений, больше концентрации на деле;
- 5) успевать больше.

7. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» точен, рекомендуется

- 1) успевать больше;
- 2) работать уверенно и спокойно;
- 3) не терять контроля над временем;
- 4) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- 5) меньше отвлечений, больше концентрации на деле.

8. Характеристика «личная» в описании цели означает, что она

- 1) является личной целью сотрудника;
- 2) ставится перед сотрудником лично руководителем;
- 3) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;
- 4) возлагает личную ответственность на сотрудника;
- 5) учитывает индивидуальные особенности сотрудника.

9. Характеристика «самостоятельная» в описании цели означает, что она

- 1) возлагает личную ответственность на сотрудника;
- 2) учитывает степень самостоятельности сотрудника;
- 3) ставится сотрудником самостоятельно и произвольно;
- 4) является личной целью сотрудника;
- 5) достигается сотрудником благодаря личным усилиям.

10. Управление собой требует на втором этапе

- 1) самоконтроля;
- 2) самоосознания;
- 3) положительного самоотношения;
- 4) самопринятия;
- 5) адаптации.

11. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) «эффективный менеджер»;
- 2) многофункциональность;
- 3) продуктивность;
- 4) многозадачность;
- 5) «гуру планирования».

12. Одним из условий успешного ведения двух дел параллельно является

- 1) автоматическое выполнение одного из них;+
- 2) одновременное выполнение двух физических нагрузок;
- 3) одновременное решение двух умственных задач;
- 4) поочередное переключение внимания на каждую задачу;
- 5) приоритет одной задачи над другой.

13. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам

- 1) все задачи;
- 2) несрочные и неважные (D);
- 3) несрочные и важные (C);



- 4) срочные и важные (A);  
5) срочные и неважные (B).
14. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер делегирует  
1) A и B;  
2) B и D;  
3) A и C;  
4) A, B, C, D;  
5) C и D.
15. Стратегия по управлению делами, демонстрирующая доверие сотруднику, называется  
1) назначение приемных часов;  
2) делегирование;  
3) контроль выполненного;  
4) личная постановка задач;  
5) прекращение микро-менеджмента.
16. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер решает самостоятельно, но отсрочено  
1) срочные и неважные (B);  
2) несрочные и неважные (D);  
3) все задачи;  
4) несрочные и важные (C);  
5) срочные и важные (A).
17. Задачи по важности и срочности маркируются  
1) цветом;  
2) цифрами и цветом;  
3) цифрами;  
4) буквами и цветом;  
5) буквами.
18. Нерациональные траты времени называют  
1) «потери»;  
2) «провалы»;  
3) «хронофаги»;  
4) «черные дыры»;  
5) «проделки Хроноса».
19. Качественное взаимодействие врача с пациентом достигается настроем психической активности  
1) на общение;  
2) на обобщение;  
3) на сочувствие;  
4) на рефлексию;  
5) на понимание.
20. Черта личности специалиста, которая снижает эффективность управления временем  
1) перфекционизм;  
2) инициативность;  
3) спонтанность;  
4) тревожность;  
5) агрессивность.
21. Стратегия по управлению делами, которая позволяет лидеру проверить понимание задачи и мотивацию сотрудника, называется  
1) контроль выполненного;  
2) личная постановка задач;  
3) делегирование;  
4) многозадачность;  
5) прекращение микро-менеджмента.



22. Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование
- 1) задержки на работе;
  - 2) времени на дорогу до работы и обратно;
  - 3) обеда;
  - 4) совещания;
  - 5) отдыха.
23. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата
- 1) 70 – 30%;
  - 2) 100 – 100%;
  - 3) 20 — 80%;+
  - 4) 10 – 90%;
  - 5) 50 – 50 %.
24. Управление собой требует на первом этапе
- 1) самоконтроля;
  - 2) самопринятия;
  - 3) адаптации;
  - 4) положительного самоотношения;
  - 5) самоосознания.
25. Тайм-менеджмент – это управление
- 1) рабочим и личным временем;
  - 2) временем для личных дел;
  - 3) рабочим временем;
  - 4) временем для отдыха;
  - 5) свободным временем.
26. Успех профессиональной деятельности зависит в первую очередь
- 1) от опыта;
  - 2) от навыков;
  - 3) от настроения психики;
  - 4) от мотивации;
  - 5) от знаний.
27. Процессы анализа и систематизации информации требуют настроения психической активности
- 1) на рефлекссию;
  - 2) на общение;
  - 3) на адаптацию;
  - 4) на понимание;
  - 5) на обобщение.
28. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента
- 1) планирование;
  - 2) резервирование времени;
  - 3) многозадачность;
  - 4) сокращение «хронофагов»;
  - 5) учет правила Парето.
29. Причиной профессионального стресса и угрозой нервного срыва, по мнению Б. Рассела, является
- 1) параллельное выполнение нескольких дел;
  - 2) многозадачность;
  - 3) негативный психологический климат в коллективе;
  - 4) избыточный контроль руководителя;
  - 5) ощущение сверхважности своей работы.+
30. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет
- 1) 10%;
  - 2) 20%;
  - 3) 30%;



- 4) 40%;  
5) 50%.

#### 6.4. Критерии оценивания

При успешном (удовлетворительном) усвоении дисциплины и получении итоговой оценки - критериальный показатель – зачтено.

Критерии итоговой оценки

«Зачтено» - студент обнаруживает систематические и глубокие знания по темам дисциплины; владеет материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой курса; глубоко понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; умеет связать теоретические основы методологии науки с процессом исследования; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Незачтено» - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в трактовке основных концепций и категорий курса, не понимает специфику количественных и качественных методов, фундаментальных и прикладных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

не зачтено - % выполненных заданий менее 61

зачтено - % выполненных заданий более 61

Показатели и критерии оценивания компетенций для текущей аттестации:

Круглый стол (дискуссия) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;

- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание выступления; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;

- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; студент не может применить знание теории в процессе дискуссии;

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; при ответе на вопросы обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Разработка блок-схемы - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе заявленной проблемы; демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом в защите представленной блок-схемы; логичность и последовательность в демонстрации материала;

- оценка «хорошо» ставится, если: владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; незначительные неточности в изложении фактического материала; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности демонстрации материала;

- оценка «удовлетворительно» ставится, если: знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не владеет основными понятиями по предмету; отсутствие логики в демонстрации материала; фактический материал не соответствует заданию.

Деловая ситуация (деловая игра) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании деловой ситуации выбранной по теме учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением



связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);

- оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент в ходе участия в деловой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Свенцицкий А. Л.	Организационная психология: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/534428">https://urait.ru/bcode/534428</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.2	Козьяков Р. В.	Психология управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708124">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708124</a> )	Москва : Директ-Медиа, 2024	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Островский Э.В.	Психология менеджмента: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=433465">https://znanium.com/catalog/document?id=433465</a> )	Москва : Вузовский учебник, 2024	ЭБС
Л2.2	Коблева А. Л.	Самоменеджмент и профессиональное саморазвитие педагога: практическое пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/559505">https://urait.ru/bcode/559505</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Пикулева О.А.	Психология самопрезентации личности: монография ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=430796">https://znanium.com/catalog/document?id=430796</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Э1
1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>.
  2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПублишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
  3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <https://biblio-online.ru>.
  4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>.
  5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <https://www.book.ru/>.
  6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat



LMS Moodle

Adobe Reader

### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челябин. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>)

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

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

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; формирование целостного экономического мышления; расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях; и др.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ по вопросам профессиональной деятельности, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в области профессиональной деятельности в их динамике и взаимосвязи;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам профессиональной деятельности.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины предполагает обязательное посещение практических занятий, выполнение творческих и поисковых заданий, запланированной исследовательской работы, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть



использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться со следующей учебно - методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

Рекомендации для организации работы студента на лекции

Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.

Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельной изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.

Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.

Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.

Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к практическому занятию (семинару)

Для наиболее эффективного достижения результата изучения данной дисциплины подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.

В процессе углубленного чтения литературы можно составлять краткие конспекты, тезисы своих выступлений, делать необходимые выписки, чтобы затем на семинаре активно участвовать в обсуждении всех вопросов.

Конспекты лучше вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по изучаемой дисциплине проводится в соответствии с предложенными темами.

По каждой теме сформулированы виды и содержание самостоятельной работы студентов.

Следующим этапом учебной деятельности студентов является выполнение компьютерного тестирования по дисциплине. Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное

тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем.

Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться. Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.



В течение всего семестра для студентов проводится консультация. На консультацию приглашаются студенты, по вопросам связанным с освоением материала дисциплины. Сроки проведения консультации в соответствии с графиком, можно уточнить на кафедре менеджмента.

«В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушениями слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02  
"Менеджмент" направленности (профилю) Стратегическое управление человеческими ресурсами и их  
развитием ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.