





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

### **Самоменеджмент**

Направление подготовки (специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственное управление и местное самоуправление

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 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

Кадровая политика и кадровый аудит организаций

ТРИЗ в управлении

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

#### УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

##### Знать:

Определяет этапы жизненного цикла проекта и выстраивает последовательность их реализации

##### Уметь:

Формулирует проблему, на решение которой направлен проект, грамотно определяет цель проекта

##### Владеть:

Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения

#### УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

##### Знать:

Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

##### Уметь:

Умеет организовывать и руководить работой команды

##### Владеть:

Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней

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

##### Знать:

Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития

##### Уметь:

Определяет цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения

##### Владеть:

Планирует результаты собственной деятельности с учетом необходимых ресурсов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### 3.1 Знать:

3.1.1 - критерии и уровни самоменеджмента.

3.1.2 - понятие, сущность, структуру, динамику и детерминанты профессионально-личностного развития.



Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственное управление и местное самоуправление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.1.3 - типичные причины возникновения и динамику кризисов развития деловой карьеры.

**3.2 Уметь:**

3.2.1 - оптимизировать свою профессиональную деятельность.

3.2.2 - распознавать модели самоменеджмента.

3.2.3 - ориентироваться в технологиях профессионального становления.

**3.3 Владеть:**

3.3.1 - навыками саморегуляции.

3.3.2 - методами содействия профессионально-личностному развитию.

3.3.3 - методами управления развитием самооценки.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>		<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 18,65	
самостоятельная работа	: 53,35	
:	:	
контактная работа:	18,65	
ИКР:	0	

**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/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.2	Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.3	Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента /Ср/	2	11,35	Л1.1 Л1.3 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/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.2	Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.3	Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
	<b>Раздел 3. Самоуправление, самовоспитание</b>			



Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственное управление и местное самоуправление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
3.1	Самоуправление, самовоспитание /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.2	Самоуправление, самовоспитание /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.3	Самоуправление, самовоспитание /Ср/	2	16	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
<b>Раздел 4. Основы имиджеологии. Имидж делового человека</b>				
4.1	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
4.2	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
4.3	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Ср/	2	16	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
<b>Раздел 5. Курсовое проектирование</b>				
5.1	Выбор темы, теоретический обзор литературы, выполнение и оформление работы /Курс пр/	2	2,65	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 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  
Курсовое проектирование  
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 психогеографии, 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 самореклинга 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.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к выполнению работы по курсовому проектированию

Работа по курсовому проектированию- это самостоятельная творческая работа, цель выполнения которой состоит в приобретении студентами эффективных навыков работы с учебной, методической и научной литературой, закреплении знаний по изучаемому курсу, применении их к решению реальных задач по рациональному управлению предприятиями, а также выработке конкретных практических рекомендаций по совершенствованию процессов организации коммерческой деятельности.

Качество и содержание работы по курсовому проектированию позволяет выявить общую теоретическую подготовку студента и уровень владения им специальными знаниями и навыками, необходимыми для эффективного осуществления своей будущей профессиональной деятельности.

Контрольная работа студента должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;

-приложение, в т.ч.: перечень принятых сокращений (при необходимости); перечень принятых терминов (при необходимости).

Указанный перечень определяет последовательность расположения составных частей работы.

Общий объем работы должен составлять примерно 40 - 45 страниц текста, выполненного 14 шрифтом через 1,5 интервала на компьютере.

Во введении обосновывается актуальность темы курсовой работы, показывается ее взаимосвязь с проблемами управления и повышением эффективности менеджмента, определяется цель, объект и предмет исследования, перечисляются задачи, решению которых будет уделено основное внимание при изложении материалов темы. Объем введения – 2-3 страницы.

Теоретическая часть курсовой работы отражает теоретические аспекты темы. При ее написании целесообразно использовать законодательные акты, материалы государственных органов, справочники, журнальные и газетные статьи, другие литературные источники по специальным вопросам. Объем данной части должен составлять 20-25 страниц. Условно теоретическая часть может содержать 2-4 отдельных параграфов.

Практическая часть должна содержать материалы, которые описывают традиционные методы решения задач, вытекающих из цели исследования, поставленной в курсовой работе. При использовании практических материалов в нем приводится экономико-организационная характеристика объекта исследования. Объем второй части – 20-25 страниц. Условно практическая часть может содержать 2-3 отдельных параграфов.

Заключение представляет собой итог выполненного исследования объемом до 3 страниц. В нем приводится краткое содержание курсовой работы и конкретные предложения автора по исследуемой проблеме, которые должны логично вытекать из всего предыдущего материала.

Список использованных источников отражает степень изученности студентом рассматриваемой проблемы. В список литературы включаются не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые вообще были использованы автором при написании темы работы.

Приложение содержит вспомогательные материалы: копии практических документов, громоздкие таблицы и расчеты, первичные и справочные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, промежуточные результаты исследования, компьютерные распечатки и др.

Список литературы и приложение не входят в общий объем рукописи.

Все составные части курсовой работы должны быть структурно соразмерны друг другу. Разделы и подразделы, где излагаются основные материалы исследования не должны существенно отличаться друг от друга по объему.

В тексте работы обязательно указываются источники информации, использованные для ее подготовки и написания, и приводится их список, оформленный в соответствии с библиографическими требованиями.



Иллюстративные и расчетные материалы (таблицы, графики, диаграммы) приводятся либо в основном тексте, либо выделяются в специальный раздел и помещаются в приложение.

Курсовая работа должна быть представлена руководителю для рецензирования не позднее установленного срока.

Примерные темы курсовых работ по дисциплине:

1. Тайм-менеджмент как наука.
2. Истоки тайм-менеджмента.
3. Вклад отечественных ученых в развитие тайм-менеджмента.
4. Роль самоменеджмента в управлении карьерой.
5. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
6. Техники самоменеджмента в управлении временем.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самопознание и самовоспитание как условие карьерного роста.
9. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
10. Тайм-менеджмент как инструмент формирования карьерного роста.
11. Технология формирования имиджа.
12. Карьерный рост и личностное развитие как проектирование самого себя.
13. Технология разработки проекта карьерного роста и личностного развития.
14. Имидж делового человека.
15. Самомаркетинг как основа становления карьеры.

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.

### 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 невозможный 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 общении;
- 2) на обобщение;
- 3) на сочувствие;
- 4) на рефлекссию;
- 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 рефлексии;
- 2) на общении;
- 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 искажившие 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-схеме; 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.

Показатели и критерии оценивания компетенций для работы по курсовому проектированию:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации; 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;  
- оценка «хорошо» ставится, если: в представленном материале допущены небольшие ошибки, не искажившие содержание контрольной работы;  
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса; имелись затруднения или допущены незначительные ошибки в оформлении контрольной работы по предъявляемым требованиям;  
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание по заданию контрольной работы; допущены ошибки в оформлении контрольной работы по предъявляемым требованиям.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Караяни А. Г.	Психология боевого стресса и стресс-менеджмента: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/519007">https://urait.ru/bcode/519007</a> )	Москва : Юрайт, 2023	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
Л1.3	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

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Кошева И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=431561">https://znanium.com/catalog/document?id=431561</a> )	Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2024	ЭБС
Л2.2	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

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

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

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 / Челяб. 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 применяться 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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебных аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.