

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.06.2025 16:53:44  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**47\_03\_01\_Философия\_Основы самоменеджмента, год набора 2025, форма обучения - очная**

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета Евразии и Востока

Протокол заседания № 8 от 19.02.2025

Председатель Ученого совета  
факультета Евразии и Востока

согласовано

В.Г. Будыкина

**Заседанием кафедры инноватики и управления**

Протокол заседания № 5 от 03.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

И.Д. Колмакова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»  
апреля 2021 г. № 247-1**



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

Основы самоменеджмента

Направление подготовки (специальность)

47.03.01 Философия

Направленность (профиль)

Философия

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

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, принципов формирования системы трудового развития, разработки и внедрения технологий самоменеджмента.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.02

#### 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

Современные технологии поиска и обработки информации

#### 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

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

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

#### 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

**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

#### 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

#### 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

**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.

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)**

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 18	
самостоятельная работа	: 87,5	
:	:	
контактная работа:	20,5	
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/	6	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
1.2	Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
1.3	Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента /Ср/	6	15,5	Л1.1Л2.1Л3.1 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/	6	4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
2.2	Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей /Ср/	6	14	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
2.3	Самодиагностика и самооценка «сильных» сторон личности, профессиональных интересов, ценностей /Ср/	6	18	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
	<b>Раздел 3. Самоуправление, самовоспитание</b>			
3.1	Самоуправление, самовоспитание /Лек/	6	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
3.2	Самоуправление, самовоспитание /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
3.3	Самоуправление, самовоспитание /Ср/	6	16	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
	<b>Раздел 4. Основы имиджеологии. Имидж делового человека</b>			
4.1	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Лек/	6	4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
4.2	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Пр/	6	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
4.3	Основы имиджеологии. Имидж делового человека /Ср/	6	24	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1



**Раздел 5. Индивидуальные консультации, текущий контроль**

5.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /КонтАт/	6	2,5	Л1.Л2.Л3.1 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) А и В;
- 2) В и D;
- 3) А и С;
- 4) А, В, С, D;
- 5) С 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 (В);
- 2) несрочные и неважные (D);
- 3) все задачи;
- 4) несрочные и важные (С);
- 5) срочные и важные (А).

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 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 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 искавшие 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	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

#### 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

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 самостоятельно 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 нарушением 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 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.