

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 06.07.2024 00:18:38 Уникальный программный ключ: 0919241801985336075548619309888722733	Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 Социология направленности (профиль) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Самоменеджмент

Направление подготовки (специальность)

39.04.01 Социология

Направленность (профиль)

Социальные технологии и управленческое консультирование

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

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

Целью изучения дисциплины "Самоменеджмент" является формирование у обучающихся представлений о самоменеджменте как основе эффективного саморазвития и управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха; овладение обучающимися способами эффективного планирования результатов различных видов деятельности и управления собой; формирование мотивации к самоорганизации и саморазвитию.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-3:

УК-3.1. Разрабатывает командную стратегию для достижения цели.

УК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды.

УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках,

полученных при изучении деловых коммуникаций в межкультурном взаимодействии, современных технологий поиска и обработки информации.

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Регулирование социально-трудовых отношений в информационном обществе

Социокультурные основы управления организациями

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Управление персоналом

Социальные основы инновационной деятельности

Социально-технологическое проектирование

Социальное прогнозирование, проектирование и планирование

Основы принятия социально-политических решений

Регулирование социально-трудовых отношений в информационном обществе

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

УК-3.1: Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

Знает базовые принципы, определяющие план действий и командную стратегию для достижения поставленной цели

Уметь:

Умеет вырабатывать командную стратегию, создавать рабочую атмосферу и позитивный эмоциональный климат в команде

Владеть:

Владеет навыками разработки стратегии продуктивного сотрудничества и предупреждения трудовых конфликтов

УК-3.2: Умеет организовывать и руководить работой команды

Уметь:

Умеет формировать команду для решения поставленных задач; организовать эффективное взаимодействие и руководить работой команды

Владеть:

Владеет навыками организации командной работы и принятия коллегиальных решений



УК-3.3: Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней

Знать:

Знает особенности распределения полномочий в команде, принципы делегирования; алгоритмы анализа и контроля общего результата

Уметь:

Умеет распределять и делегировать полномочия между членами команды, осуществлять обмен информацией и опытом для достижения лучшего результата; анализировать результаты командной работы

Владеть:

Владеть навыками оценки результатов командной работы и понимания личной ответственности в общем результате

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знает базовые принципы, определяющие план действий и командную стратегию для достижения поставленной цели; основные принципы командной работы; правила и условия организации эффективной совместной деятельности; особенности распределения полномочий в команде, принципы делегирования; алгоритмы анализа и контроля общего результата
3.2	Уметь:
3.2.1	Умеет вырабатывать командную стратегию, создавать рабочую атмосферу и позитивный эмоциональный климат в команде; формировать команду для решения поставленных задач; организовать эффективное взаимодействие и руководить работой команды; распределять и делегировать полномочия между членами команды, осуществлять обмен информацией и опытом для достижения лучшего результата; анализировать результаты командной работы
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеет навыками разработки стратегии продуктивного сотрудничества и предупреждения трудовых конфликтов; организации командной работы и принятия коллегиальных решений; оценки результатов командной работы и понимания личной ответственности в общем результате

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе :	
аудиторные занятия : 26	
самостоятельная работа : 43,3	
: контактная работа: 28,7 ИКР: 2,7	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Методологические подходы к самоменеджменту			
1.1	Методологические подходы к самоменеджменту /Лек/	1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
1.2	Методологические подходы к самоменеджменту /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3



1.3	Методологические подходы к самоменеджменту /Ср/	1	5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Раздел 2. Управление собственными ресурсами				
2.1	Управление собственными ресурсами /Лек/	1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
2.2	Управление собственными ресурсами /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Управление собственными ресурсами /Ср/	1	5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Раздел 3. Планирование личной работы менеджера				
3.1	Планирование личной работы менеджера /Лек/	1	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
3.2	Планирование личной работы менеджера /Пр/	1	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
3.3	Планирование личной работы менеджера /Ср/	1	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
3.4	Планирование личной работы менеджера /ИКР/	1	2,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
3.5	Планирование личной работы менеджера /Ср/	1	25,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклад
Собеседование
Тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы докладов:



1. Понятие самоменеджмент (составные части самоменеджмента, содержание основных функций, значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей, самосовершенствование через самоменеджмент.).
2. Критерии эффективного самоменеджмента: умение управлять собой, адекватные личностные ценности, четкие личностные цели, навыки решения проблем, инновационность, высокий творческий потенциал, умение обучать и развивать профессиональные качества подчиненных.
3. Понятие ресурса времени. Тайм-менеджмент. (инвентаризация и анализ временных затрат, методы управления своим временем, принципы и приемы организации времени, хронометраж как персональная система учета времени).
4. Понятие ресурса активности и работоспособности. (методы управления ресурсом активности и работоспособности, управление работоспособностью: жизненные и временные циклы, развитие навыков здорового образа жизни, факторы, влияющие на работоспособность менеджера).
5. Финансовое планирование жизни. (личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия, доходы и их источники, способы экономии личных средств).
6. Особенности планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня, распорядок жизнедеятельности делового человека Образованность как стратегическое преимущество личности.
7. Самомотивация и принципы эффективного отдыха. (самотивация, понятие стресса, факторы стресса, стратегия управления стрессом, методы работы с негативной информацией, анализ собственной мотивации и характеристик, способы расслабления и обретения спокойствия).
8. Формирование качеств эффективного менеджера. (развитие менеджера как личности, факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера, способность генерировать полезные идеи, способность принимать нестандартные управленческие решения и нести ответственность за них, стремление к профессиональному росту, предприимчивость, авторитетность, способность к инновациям и взвешенного риска, порядочность, человечность, честность, уважение достоинства людей, готовность помогать, гражданская позиция, интеллигентность, национальное сознание).

Вопросы для собеседования

1. Понятие самоменеджмент, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.
4. Самосовершенствование через самоменеджмент.
5. Понятие ресурса времени.
6. Инвентаризация и анализ временных затрат.
7. Методы управления своим временем.
8. Принципы и приемы организации времени.
9. Понятие ресурса активности и работоспособности.
10. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
11. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
12. Развитие навыков здорового образа жизни.
13. Управление деловой карьерой.
14. Финансовое планирование жизни.
15. Личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия.
16. Доходы и их источники.
17. Способы экономии личных средств.
18. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.
19. Образованность как стратегическое преимущество личности.
20. Образовательная среда и образовательное пространство.
21. Технологии эффективной учебной деятельности.
22. Качества творческой личности.
23. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
24. Понятие стресса. Факторы стресса.
25. Стратегия управления стрессом.
26. Методы работы с негативной информацией.
27. Анализ собственной мотивации и характеристик.



28. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
29. Способы расслабления и обретения спокойствия.
30. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
31. Методы самосовершенствования
32. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании ра-бочего дня. Алгоритм планирования дня.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Критерии эффективного самоменеджмента
4. Биологический ритм работы менеджера
5. Баланс времени менеджера
6. Капитал времен
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей
10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13. Метод простого планирования
14. Метод приоритетного планирования
15. Метод «шести задач»
16. Метод А, В, С
17. Метод Д. Эйзенхауэра
18. Система учета времени А. А. Любищева
19. Система управления временем Б. Франклина
20. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22. Метод «Альпы»
23. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27. Распорядительная деятельность менеджера
28. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29. Рациональное моделирование рабочего пространства
30. Искусство организации рабочего места
31. Рациональное управление потоком деловой документации
32. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
33. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
34. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
35. Принципы рациональной организации работы в офисе
36. Самоменеджмент как инструмент личного развития

База тестовых вопросов

1. Продолжите определение самоменеджмент – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:
 - 1) Материальные, финансовые, информационные ресурсы;
 - 2) Время, активность, платежеспособность, образованность;
 - 3) Время, деньги, здоровье;
 - 4) Дом, семья, работа.
2. Основная цель состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):
 - 1) Максимально использовать собственные возможности;
 - 2) Увеличить свои доходы;



- 3) Сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
- 4) Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- 5) Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.
3. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:
 - 1) Время;
 - 2) Активность;
 - 3) Платежеспособность;
 - 4) Образованность (интеллектуальные способности личности);
 - 5) Креативность.
4. В развитии науки самоменеджмента выделяют следующие этапы:
 - 1) Этап проб и ошибок;
 - 2) Этап разделения ответственности;
 - 3) Этап выделения областей знаний в науке самоменеджмента;
 - 4) Этап делегирования полномочий;
 - 5) Этап систематизации знаний в технике личной работы
5. Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?
 - 1) Делегирование полномочий;
 - 2) Построение организационной структуры;
 - 3) Самомотивация;
 - 4) Реализация и организация личного трудового процесса;
 - 5) Прогнозирование показателей работы.
6. Ресурс активности человека — это ... позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова):
 - 1) совокупность действий,
 - 2) перечень качеств,
 - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
 - 4) совокупность действий личности и внешних условий,
 - 5) данные личности.
7. Ресурс работоспособности — это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова) :
 - 1) совокупность действий,
 - 2) перечень качеств,
 - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
 - 4) совокупность свойств,
 - 5) совокупность функциональных возможностей.
8. В жизненном цикле человека периоды детства, юности, молодости, взросления, зрелости, старости, угасания происходят каждые
 - 1) семь лет,
 - 2) одиннадцать лет,
 - 3) двадцать пять лет,
 - 4) три года,
 - 5) не имеют периодичности.
9. Метод упражнений в зависимости от особенностей — физической нагрузки и отдыха — имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки выделяют упражнения
 - 1) с нормальными и повышенными нагрузками,
 - 2) с активными и консервативными нагрузками,
 - 3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками,
 - 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками.
10. Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из этапов (количество, перечень):



- 1) четырех этапов (планирование, организация, мотивация, контроль активности и работоспособности);
- 2) трех этапов (оценка потенциала активности и работоспособности, разработка программы физической подготовки, контроль результатов);
- 3) двух этапов (планирование активности и ее контроль);
- 4) этапы не выделяются.

6.4. Критерии оценивания

Собеседование

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критерием оценивания результатов собеседования является оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если: он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, 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. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов;
- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; 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; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить знание теории в процессе собеседования;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; 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, критического восприятия информации.

Доклад

Критерием оценивания доклада является оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Тест

Тест – является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Критерии оценивания тестов:

Оценка: неудовлетворительно - менее 60 баллов, удовлетворительно - 60-75 баллов, хорошо - 76-95 баллов, отлично -



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

Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01
"Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

96-100 баллов.

Оценка: незачтено - менее 60 баллов, зачтено - 60-100 баллов

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Исаченко И. И.	Основы самоменеджмента: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=415561)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
ЛП.2	Дуракова И. Б., Пугач С.П., Митрофанова Е.А., Митрофанова А.Е., Саакян М.А., Карапетян Л.В., Коновалова В.Г., Сотникова С.И., Гречко Т.Ю., Багирова А.П., Бледнова Н.Д., Герр О.А., Рахманова Т.И., Холявка М.Г., Григоров И.В., Майер Е.В., Разумова Т.О., Хорошильцева Н.А., Шаталова Н.И., Сапожникова Н. Г., Синявец Т.Д., Митина Н.Н., Горский В. В., Горский М. В., Кучменко Т.А., Менжулина Д.А.	Управление персоналом в России: политика многообразия и инклюзивности. Книга 10: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=420217)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
ЛП.3	Кузьминых К. А.	Инновационные технологии управления персоналом: самоменеджмент: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699701)	Уфа : Уфимский государственный нефтяной технический университет (УГНТУ), 2022	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Маслов В. И.	Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99170)	Москва : Финпресс, 2004	ЭБС
ЛП.2	Шипунов В. Г., Кишкель Е. Н.	Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии: учебник для средних специальных учебных заведений	Москва : Высшая школа, 2000	



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.3	Бобина Н. В., Каменская Л. А., Столярова И. Ю.	Самоменеджмент: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131)	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Стародубцева О. А., Татьянина В. Г., Тишкова Р. Г., Яцко В. А.	Практикум по дисциплине "Планирование на предприятии": практикум (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228838)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011	ЭБС
Л3.2	Карташова Л. В., Фофанова Н. А.	Словарь-справочник опорных понятий, формул и терминов по дисциплинам: «Бизнес-планирование», «Производственный менеджмент» и «Нормирование труда на предприятиях отрасли»: словарь (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232323)	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012	ЭБС
Л3.3	Кураков Л. П., Мингазов Х. Х., Ляпунов С. И., Попов В. М.	Деловое планирование: методы, организация, современная практика : учебное пособие	Москва : Финансы и статистика, 1997	
Л3.4	Романова М. В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования	Москва : Форум, 2008	
Л3.5	Попов В. М., Ляпунов С. И., Воронова Т. А., Криночкин И. Ю.	Руководитель: управление, планирование, стратегия: учебно- практическое пособие для вузов	Москва: КноРус, 2009	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	LMS Moodle
Э2	MS Office365
Э3	Adobe Reader

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat
LMS Moodle
MS Office365

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. - Челябинск

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
1) Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ с возможностью использования переносного мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки).
2) Учебные аудитории 2-го корпуса ЧелГУ для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами и доступом к информационно-обучающей системе Moodle.
3) Ноутбуки (компьютеры) с программами для обработки звуковой и видеoinформации, текстовыми и графическими редакторами для проведения практических занятий.



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

Каждый студент должен использовать все формы учебных занятий – как аудиторных, так и внеаудиторных. Ведущей формой аудиторных занятий являются лекции, на которых преподаватель дает основные знания по изучаемой дисциплине. Вот почему для каждого студента важно посещение лекций и активная работа на них. Она предполагает конспектирование лекций. Конспектирование не есть дословная запись того, о чем говорит лектор. Это письменный пересказ лекции своими словами. Хотя отдельные фрагменты, например, определения понятий и категорий, необходимо записывать дословно. Обычно преподаватель диктует такие определения. То, что конспект это пересказ своими словами содержания лекции, означает необходимость понимания того, о чем говорит лектор, осмысления сказанного, без чего невозможно изложение услышанного. Поэтому при непонимании отдельных фрагментов лекции необходимо обращаться к лектору, с просьбой повторить или разъяснить непонятый фрагмент. Важной формой учебной работы студента являются практические занятия. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем. В целях закрепления знаний необходимо использовать вопросы для самопроверки. Закреплению знаний и более глубокому изучению основных тем учебной дисциплины также будет способствовать подготовка рефератов и докладов к соответствующим практическим занятиям.

Следует заметить, что к практическим занятиям следует готовиться последовательно от первой темы. Нарушение тематической последовательности изучения (прохождения) дисциплины будет способствовать появлению пробелов в знаниях, негативно скажется на качестве знаний обучающихся в целом.

Практические занятия служат для контроля преподавателем подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов рефератов; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Важным видом работы студента при изучении дисциплины «Самоменеджмент» является самостоятельная работа. Нельзя надеяться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, – необходимо закрепить его и расширить его в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т.е. предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции.

Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. Ошибку совершают те студенты, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к зачету или к экзамену. Опыт показывает, что уровень знаний у таких студентов является низким, а, главное, недолговечным. Правильная организация самостоятельной работы является залогом успешного изучения дисциплины.

Результатом самостоятельной работы является: подготовленность к участию в практических занятиях, тестированию, выполнению контрольных работ. Для успешной подготовки заданий для самостоятельной работы по темам, указанным в данной рабочей программе дисциплины, обучающиеся в обязательном порядке должны использовать рекомендуемую к изучению литературу, как основную, так и дополнительную, включая электронные ресурсы. В ходе изучения материала данной дисциплины предусмотрено посещение консультаций. Для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа является основным видом работы по изучению дисциплины. Она включает изучение материала установочных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя (домашних контрольных заданий, рефератов).

Результаты работы студентов подводятся в ходе их промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация обычно проводится два раза в семестр – в октябре и декабре. Она отражает посещение студентами лекций и работу на практических занятиях. В случае если студент не прошел аттестацию, он не будет допущен к экзамену. Экзамен проводится в письменной форме и может включать: ответ на теоретический вопрос, задачу, выполнение тестовых заданий.

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 «EIBraile-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 учебные 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



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

Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01
"Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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