

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Социально-экономический институт

Кафедра экономики и экономической безопасности

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.О.10.02 Самоменеджмент

Направление подготовки 27.03.05 «Инноватика»

Направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью»

Квалификация – бакалавр

Количество зачётных единиц (часов) – 2 (72)

Разработчик: к.п.н., доцент



И. В. Щепеткина

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и экономической безопасности

(протокол № 12 от «03» декабря 2025 года)

Заведующий кафедрой



С. И. Колесников

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией и социально-экономического института

(протокол № 2 от «04» декабря 2025 года)

Председатель методической комиссии СЭИ



А. В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ



Ю. А. Капустина

«04» декабря 2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины	6
5.2. Содержание занятий лекционного типа	7
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа	7
5.4. Детализация самостоятельной работы	8
8	
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций	20
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины	21
23	
24	

1. Общие положения

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к обязательной части блока Б1 учебного плана, входящего в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) направления 27.03.05 «Инноватика», направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью».

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Самоменеджмент» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 870;

- Приказ Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» от 19.07.2022г. № 662;

- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 27.03.05 «Инноватика», направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью», подготовки бакалавров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (Протокол № 12 от 18.12.2025) и утвержденный ректором УГЛТУ (18.12.2025);

Обучение по образовательной программе 27.03.05 «Инноватика», направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью» осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – ознакомление с основами самоменеджмента, с научной и практической организацией гармоничной социальной деятельности и методами повышения качества собственной эффективности.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о теоретических основах самоменеджмента, принципах организации собственной эффективности;

- изучение методов диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;

- изучение основ научной самоорганизации труда и методов постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения;

- формирование умений формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;

- формирование навыков организовывать систематизированную деятельность, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей универсальной компетенции:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность и содержание самоменеджмента;
- технологию поиска и формулирования жизненных целей;
- способы управления своим временем;

уметь:

- управлять своим временем;
- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- управлять собственной деятельностью;
- формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;
- формулировать цели личного и профессионального - развития и условия их самореализации с учётом индивидуально – личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала;
- функционально моделировать рабочее пространство;
- рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально-личностных компетенций;
- организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей и коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться;

владеть:

- навыками эффективной организации труда
- навыками реализации потребностей к саморазвитию, использованию творческого потенциала.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части, что означает формирование в процессе обучения у студента основных экономико-правовых знаний и компетенций в рамках выбранной специальности. Изучение дисциплины «Самоменеджмент» позволяет обучающимся быть подготовленными к изучению обеспечиваемых дисциплин (см. табл.).

Перечень сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Сопутствующие	Обеспечиваемые
Погружение в университетскую среду	Основы проектной деятельности Психология командного взаимодействия и саморазвития Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа).

Вид учебной работы	Академические часы
Контактная работа с преподавателем*:	36,25
в том числе:	12
занятия лекционного типа (ЛЗ)	24
занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	0,25
промежуточная аттестация (ПА)	35,75
Самостоятельная работа обучающихся:	35,75
в том числе:	10
изучение теоретического курса	14
подготовка к текущему контролю	11,75
подготовка к промежуточной аттестации	Зачет
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Общая трудоемкость	72

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Сущность и содержание самоменеджмента	2	4	6	4
2	Тема 2. Управление собственным временем	3	6	9	4
3	Тема 3. Определение жизненных целей	3	6	9	4
4	Тема 4. Планирование и управление карьерой	2	4	6	6
5	Тема 5. Мотивация и совершенствование личности	2	4	6	6
Итого по разделам		12	24	36	24
Промежуточная аттестация		x	x	0,25	11,75
Всего		72			

5.2. Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Сущность и содержание самоменеджмента: общая модель качества современного менеджера. Моделирование системы самоменеджмента

Понятие, определение, цели и функции самоменеджмента. Качества, необходимые современному менеджеру. Самоменеджмент как последовательное и целенаправленное использование методов работы для оптимизации использования рабочего времени руководителя. Понятие самоменеджмента. Цели и задачи самоменеджмента. Содержание процесса самоменеджмента. Цели, функции и обзор техник самоменеджмента. Основные элементы процесса самоменеджмента: постановка личных целей, планирование деятельности, принятие решений, реализация и самоорганизация, самоконтроль, рационализация личных информационных и коммуникационных процессов руководителя. Моделирование системы самоменеджмента

Тема 2. Управление собственным временем

Значение фактора времени; типичные ошибки руководителя. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени

Тема 3. Определение жизненных целей

Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей. Личная цель. Долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные жизненные цели. Личные и профессиональные цели руководителя. Процесс постановки целей. Ситуационный анализ в процессе постановки целей. Получение информации для анализа методом «направляющих вопросов». Составление личного баланса успехов и неудач. Выявление сильных и слабых сторон. Анализ «цель-средство». Выбор цели. Формулирование целей. Требования к формулировке цели.

Тема 4. Планирование и управление карьерой

Карьера, должностной и профессиональный рост. Виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Модели деловой карьеры. Карьера и особенности ее формирования. Конфигурация карьеры по Драйверу. Типы и этапы карьеры.

Тема 5. Мотивация и совершенствование личности

Факторы личного успеха: самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие. Баланс между работой и жизнью. Дисбаланс между работой и свободным временем. Главные жизненные сферы. Жизненный баланс и состояние удовлетворения. Основные принципы творческого мышления для раскрытия личности. Преимущества работы по приоритетам. Методы распределения очередности выполнения работ.

5.3. Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час.
1	Тема 1 Сущность и содержание самоменеджмента	Кейс-метод, решение практических задач, работа в малых группах	4
2	Тема 2 Управление собственным временем	Кейс-метод, решение практических задач, работа в малых группах	6
3	Тема 3 Определение жизненных целей	Кейс-метод, решение практических задач, работа в малых группах	6

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час.
4	Тема 4 Планирование и управление карьерой	Кейс-метод, решение практических задач, деловая игра,	4
5	Тема 5 Мотивация и совершенствование личности	Кейс-метод, решение практических задач, работа в малых группах	4
Итого часов			24

5.4. Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час.
1	Тема 1. Сущность и содержание самоменеджмента	Изучение теоретического курса	2
		Подготовка презентации, подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	2
2	Тема 2. Управление собственным временем	Изучение теоретического курса	2
		Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	2
3	Тема 3. Определение жизненных целей	Изучение теоретического курса	2
		Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	2
4	Тема 4. Планирование и управление карьерой	Изучение теоретического курса	4
		Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	2
5	Тема 5. Мотивация и совершенствование личности	Изучение теоретического курса	4
		Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	2
Итого по разделам			24
Подготовка к промежуточной аттестации			11,75
Итого часов			35,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
Основная литература			
1	Мусатова, И. В. Персональный менеджмент: учебное пособие / И. В. Мусатова, А. В. Семенихина. - Орел: ОГУ имени И. С. Тургенева, 2024. - 88 с. - ISBN 978-5-9929-1646-1. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/450998 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Самоменеджмент: учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. - М: ФЛИНТА, 2021. - 184 с. // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/182758 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
Дополнительная литература			
3	Бобина, Н.В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н.В. Бобина, Л. А. Каменская, И.Ю. Столярова. - Сочи: СГУ, 2020. - 184 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/172179 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Толмачев, А. В. Самоменеджмент: управление временем: учебное пособие / А. В. Толмачев, Ю. А. Огорева. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 222 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/492602 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум: учебное пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Колонова. - М.: Дашков и К, 2024. - 84 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/429782 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

* Прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань (<http://e.lanbook.com/>), ЭБС Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru/>), содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Срок действия договоров продлевается ежегодно.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/> – Режим доступа: свободный.
3. Информационная система 1С: ИТС. – URL: <http://its.1c.ru/>. – Режим доступа: свободный.

Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика. – URL: <http://www.gks.ru/>. Режим доступа: свободный.
2. Научная электронная библиотека eLibrary. – URL: <http://elibrary.ru/>. Режим доступа: свободный.
3. Экономический портал. – URL: <https://institutiones.com/>. Режим доступа: свободный.
4. Информационная система РБК– URL: <https://ekb.rbc.ru/>. Режим доступа: свободный.
5. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/>. Режим доступа: свободный.
6. База полнотекстовых и библиографических описаний книг и периодических изданий. – URL: (<http://www.ivis.ru/products/udbs.htm>). Режим доступа: свободный.

Нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Текущий контроль: практические задания, задания в тестовой форме, подготовка презентаций и докладов Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету

Этап формирования компетенции:

УК-6 – первый (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся, подготовка и сдача зачета).

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы зачета (промежуточный контроль), формирование компетенции УК-6

Показатель: совокупность проявленных знаний, умений, навыков. *Критерии* оценивания:

- знание сущности и содержания самоменеджмента;
- знание технологии поиска и формулирования жизненных целей;
- знание способов управления своим временем;
- умение управлять своим временем;
- умение выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- умение управлять собственной деятельностью;
- умение формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- умение конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;
- умение формулировать цели личного и профессионального - развития и условия их самореализации с учётом индивидуально – личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала;
- умение функционально моделировать рабочее пространство;
- умение рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально-личностных компетенций;
- умение организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей и коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться;
- владение навыками эффективной организации труда
- владение навыками реализации потребностей к саморазвитию, использованию творческого потенциала.

Зачтено - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражаю-

щая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся, применяя знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины:

на *высоком* уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Зачтено - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов. Обучающийся, применяя знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины:

на *базовом* уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Зачтено - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Обучающийся, применяя знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины:

на *пороговом* уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Не зачтено - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии. Обучающийся:

на *низком* уровне способен или не способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Показатели и критерии оценки выполнения практических заданий (текущий контроль), формирование компетенции УК-6

Показатель: совокупность проявленных знаний, умений, навыков. *Критерии* оценивания:

- знание сущности и содержания самоменеджмента;
- знание технологии поиска и формулирования жизненных целей;
- знание способов управления своим временем;
- умение управлять своим временем;
- умение выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- умение управлять собственной деятельностью;
- умение формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- умение конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;
- умение формулировать цели личного и профессионального - развития и условия их самореализации с учётом индивидуально – личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала;

- умение функционально моделировать рабочее пространство;
- умение рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально-личностных компетенций;
- умение организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей и коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться;
- владение навыками эффективной организации труда
- владение навыками реализации потребностей к саморазвитию, использованию творческого потенциала.

«5» (отлично): выполнены все задания без ошибок, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы при защите работы. Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания; уверенно показывает умение правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента. Обучающийся, применяя знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины:

на *высоком* уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с отдельными замечаниями. Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, умеет правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента. Обучающийся, применяя знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины:

на *базовом* уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания с замечаниями, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся проявляет слабые теоретические знания; демонстрирует слабо сформированные умения: правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента. Обучающийся, применяя знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины:

на *пороговом* уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания категорий и понятий дисциплины; не умеет правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента. Обучающийся:

на *низком* уровне способен или не способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Показатели и критерии оценивания выполнения тестовых заданий (текущий контроль), формирование компетенции УК-6

Показатель: количество правильных ответов.

Критерии оценивания: совокупность проявленных знаний, умений, навыков:

- знание сущности и содержания самоменеджмента;
- знание технологии поиска и формулирования жизненных целей;
- знание способов управления своим временем;
- умение управлять своим временем;
- умение выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- умение управлять собственной деятельностью;

- умение формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- умение конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде;
- умение формулировать цели личного и профессионального - развития и условия их самореализации с учётом индивидуально – личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала;
- умение функционально моделировать рабочее пространство;
- умение рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально-личностных компетенций;
- умение организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей и коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться;
- владение навыками эффективной организации труда
- владение навыками реализации потребностей к саморазвитию, использованию творческого потенциала.

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по следующей шкале при правильных ответах на:

- 86-100% заданий – оценка «зачтено», «5» (отлично);
- 71-85% заданий – оценка «зачтено», «4» (хорошо);
- 51-70% заданий – оценка «зачтено», «3» (удовлетворительно);
- менее 50% - оценка «не зачтено», «2» (неудовлетворительно).

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятельность отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стиль работы и рациональная организация труда.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
10. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
11. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
12. Основные причины нерационально потраченного времени.
13. Цели самоменеджмента.
14. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
15. Психологическая подготовка менеджера к работе.
16. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
17. Стадии деловой жизни менеджера.
18. Правила личной организованности и самодисциплины.
19. Система планирования работы.
20. Методы самосовершенствования.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Способы расслабления и обретения спокойствия.
23. Технология планирования по методу «Альпы».
24. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

25. Делегирование полномочий. Его основные цели.
26. Технология поиска жизненных целей.
27. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
28. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
29. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
31. Основные правила экономии рабочего времени.

Задания в тестовой форме (текущий контроль) (фрагмент)

1. Самоменеджмент - это?

- А. организация своего времени;
- Б. использование всех имеющихся возможностей;
- В. обязательность;
- С. самоорганизация, умение управлять собой в самом широком смысле слова

2. Цель самоменеджмента –

- А. максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни;
- Б. улучшение собственного стиля работы;
- В. Способность владеть собственным временем;
- С. Активно влиять на процесс работы

3. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может быть представлен в виде модели – «Круга правил» охватывающей фаз:

- А. пять;
- Б. шесть;
- В. Семь;
- С. Девять

4. Постановка цели – одна из фаз последовательности выполнения функций самоменеджмента это -

- А. выработка задач;
- Б. самоконтролируемый процесс выполнения самоменеджмента;
- В. анализ и формирование личных целей;
- С. деятельность по формированию будущего.

5. Любая управленческая деятельность имеет три «измерения». К ним относятся –

- А. деятельностное;
- Б. кадровое;
- В. управленческое;
- Г. властное

6. К основным стрессорам деятельности руководителя относятся следующие факторы:

- А. информационной нагрузки;
- Б. информационной неопределенности;
- В. критическая масса;
- С. межличностных конфликтов

7. Фактор полифокусности управленческой деятельности заключается в том, что

- А. менеджеру необходимо одновременно решать и выполнять многие задачи, функции и обязанности;
- Б. менеджеру необходимо выполнять две или более функциональные роли;

- В. менеджеру необходимо нести ответственность за результат;
- С. менеджеру приходится иметь дело с огромным массивом информации

8. *Цель – это - :*

- А. знание собственных целей;
- Б. информация;
- В. состояние в конце процесса;
- С. описывает будущий результат

9. *Для целей характерны:*

- А. приемлемость;
- Б. срочность;
- В. достижимость;
- С. возможность

10. *По периоду времени, требуемом для достижения целей выделяют:*

- А. долгосрочные цели;
- Б. среднесрочные;
- В. неопределенные;
- С. отложенные

11. *По свойству измеримости выделяют цели:*

- А. количественно-качественные;
- Б. количественные;
- В. качественные;
- С. особые

12. *Постановка цели требует:*

- А. выражения в виде четких намерений и в точных формулировках наших явных и скрытых потребностей;
- Б. ориентировки наших действий;
- В. концентрации;
- С. активности

13. *Целеполагание – это*

- А. важная функция человека;
- Б. определение, конструирование цели, формирование представления о желаемом будущем;
- В. первостепенная личная задача;
- С. эффективность любой деятельности

14. *К основным способам определения ценностей относятся;*

- А. мемуарник;
- Б. анализ потребностей;
- В. техника перехода от повседневных задач к ценностям;
- С. декларация о личной миссии

15. *Подход «моделирование предельных ситуаций» необходим для:*

- А. выделения собственных ценностей;
- Б. корректировки цели;
- В. осознания ценностей;
- С. упорядочения по значимости ценностей

16. *Декларация о личной миссии – это:*

- А. документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, -что для Вас важно, чего Вы хотите добиться;
- Б. материалы ваших размышлений;
- В. свод основных правил;
- С. та высота, которую удастся «взять»

17. К основным отличительным особенностям миссии относят:

- А. миссия не рождается мгновенно;
- Б. в процессе обдумывания, формулирования и пересмотра миссии удастся очень многое понять о самом себе;
- В. миссия – это ситуация однозначного выбора;
- С. миссия – то, что мы «отдаем», привносим в этот мир

18. Установление личных целей позволяет:

- А. лучше осознать имеющийся в отношении карьеры выбор;
- Б. познать мир;
- В. убедиться в правильности избранного пути;
- С. повысить свой профессиональный уровень

19. Постановка целей:

- А. постоянный непрекращающийся процесс;
- Б. раз и навсегда принятое решение;
- В. неизменная величина;
- С. время, потраченное на обдумывание

20. Ключевые области – это:

- А. главные функции, выполняемые в трудовой деятельности;
- Б. от пяти до девяти основных направлений деятельности человека;
- В. главные «русла» в которых развивается жизнь человека;
- С. основные представления человека о жизни

21. Центр жизненных интересов – это:

- А. область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно;
- Б. проблемное поле в данный временной период;
- В. область жизни, к которой человек постоянно стремиться и с позиции, которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы;
- С. трудовые и семейные отношения

22. Выделяются цели:

- А. родные;
- Б. навязанные;
- В. пересмотренные;
- С. типичные

23. Определить жизненные цели бывает непросто по следующим причинам:

- А. не всегда понятно, чего хочешь
- Б. мешает обусловленность жизни;
- В. страшно привязывать цели к срокам;
- С. страшно брать на себя ответственность

24. SMART- цели идеально приспособлены для:

- А. проблемных ситуаций;
- Б. ситуационных ситуаций;
- В. задачных ситуаций;

С. ситуационно-проблемных ситуаций

25. Для проблемной ситуации характерно:

- А. не вполне ясно, что нужно делать;
- Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать;
- С. ясно как это нужно сделать

26. Для задачной ситуации характерно:

- А. не вполне ясно, что нужно делать;
- Б. неясно, как это нужно сделать;
- В. ясно, что нужно сделать;
- С. ясно как это нужно сделать

27. Для достижений надцели следует:

- А. выполнить последовательность действий;
- Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;
- В. поставить задачи;
- С. поставить вопросы

Практические задания (текущий контроль) (фрагмент)

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 4

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 5

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Ситуация 6

Французский социолог Б. Гурней выделил четыре типа личностных целей человека, вступившего в управленческую организацию. Назовите эти типы и кратко охарактеризуйте каждый из них.

Ситуация 7

Исходя из модели качеств менеджера искусство самоменеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задание 1. Ответить на вопросы

- 1 Какова сущность процесса управления персональным развитием
- 2 Управление какими ресурсами включает персональное развитие?
- 3 Какова главная цель персонального развития?
- 4 Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?

Задание 2

Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите, как можно больше вариантов его действий.

Задание 3 Составление плана и эффективное ведение ежедневника

- 1 Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год.
- 2 Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

Задание 4

Часто после рабочего дня менеджер констатирует: "Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!". Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- плохо подготовленные совещания, собрания;
- телефон;
- отсутствие делегирования ответственности;
- отсутствие выбора приоритетов;
- тактика отсрочек;
- неумение говорить "нет";
- неумение доводить дело до конца;
- помехи со стороны других;
- слишком большой объем чтения.

Дайте ответы на следующие вопросы:

- 1 Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное?
- 2 Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

Ситуация 1

Вы – руководитель крупной компании. Сегодня Ваш день посвящен отбору кандидата на должность начальника отдела рекламы. Вы должны провести собеседование с двумя прошедшими все испытания претендентами. Первый кандидат предварительно прислал свое резюме, а также сопроводительное письмо, характеризующее его как отличного специалиста и человека, который заинтересован в работе именно в Вашей компании. Второй претендент принес свое резюме лично, в тот момент, когда начался отбор кандидатов. К тому же, Вы знаете, что он отлично работает, так как Вам приходилось вместе с ним работать ранее.

Как Вы построите структуру собеседования с каждым кандидатом и кому отдадите предпочтение?

Ситуация 2

Каково будет Ваше отношение как руководителя к кандидату на вакантное место, если его сопроводительное письмо будет отпечатано на бумаге для записок, да еще без логической структуры написания? Предпочтете ли Вы его на должность, требующуюся Вашей фирме?

Каково будет Ваше первое впечатление о кандидате, и согласитесь ли Вы пригласить его на личную беседу, так как он соответствует нужным профессиональным качествам специалиста?

Ситуация 3

Как Вы отнесетесь к тому, что резюме одного из претендентов на должность начальника отдела маркетинга в разделе «Опыт работы» содержит огромную информацию о различных местах работы данного специалиста (причем не более полугода на одном рабочем месте)?

Как Вы построите собеседование с этим кандидатом?

Ситуация 4

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?

Ситуация 5

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкает, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

Ситуация 6

Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

Ситуация 7

Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе окружающих Вас сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся после Вашего предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить уровень эффективности труда и организовать слаженную и успешную работу Вашего подразделения. Ваши действия в этот период?

Ситуация 8

Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Ситуация 9

Вы – руководитель крупной строительной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

Подготовка презентаций и докладов (текущий контроль)

Темы презентаций и докладов

1. Правила самоменеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.

5. Целеполагание: сущность и содержание.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Правила публичного выступления.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Основы АБВ анализа.
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Модель качеств современного менеджера.
13. Сущность и значение самоменеджмента.
14. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой.
15. Определение жизненных целей.
16. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой.
17. Поиск и получение работы.
18. Собеседование с работодателем.
19. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
20. Принципы эффективного использования времени.
21. Правила личной организованности и самодисциплины.
22. Методы учета использования времени.
23. Планирование личной работы руководителя.
24. Техника планирования личного времени руководителя.
25. Методы рационализации личного труда руководителя.
26. Работа над текстом как метод рационализации личного труда руководителя.
27. Тренировка памяти как метод рационализации личного труда руководителя.
28. Записная книжка руководителя как метод рационализации личного труда руководителя.
29. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного труда руководителя.
30. Разговор по телефону как метод рационализации личного труда руководителя.
31. Служебная командировка как метод рационализации личного труда руководителя.
32. Искусство убеждения.
33. Способы управления собеседником.
34. Виды убеждающих воздействий.
35. Публичное выступление.
36. Подготовка к выступлению.
37. Техника выступления.
38. Деловое общение. Значение делового общения.
39. Подготовка и проведение деловой беседы.
40. Правила ведения переговоров.
41. Национальные стили ведения переговоров.
42. Подготовка и проведение деловых совещаний.
43. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
44. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
45. Эффективность личной организации менеджера.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

По компетенции в зависимости от уровня освоения компетенции преподаватель выставляет следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснения
Высокий	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью,

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснения
		все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены без замечаний. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>высоком</i> уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Базовый	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с отдельными незначительными замечаниями. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>базовом</i> уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Пороговый	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с замечаниями. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>пороговом</i> уровне способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Низкий	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся на <i>низком уровне способен или не способен</i> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Занятия лекционного типа	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы. В ходе лекций студентам рекомендуется: - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса. Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, нормативными документами, учесть рекомендации преподавателя. Большая часть тем дисциплины предполагает выполнение заданий и анализ практических ситуаций. Одна из тем теоретического содержания предполагают дискуссионный характер обсуждения. Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают мнение по проблеме, заданной преподавателем. При подготовке к групповой дискуссии студенту целесообразно оформить тезисный конспект выступления.
Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к практическим занятиям)	Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности. Самостоятельная работа, связанная с текущей проработкой курса, включает чтение и обобщение лекционного материала, а также учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине. После проработки теоретического материала по изучаемой теме обучающийся должен ответить на вопросы для самоконтроля. При подготовке к семинару и групповой дискуссии целесообразно оформить тезисный конспект выступления, представляющий собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы обучающегося по заданной теме. Материал по теме дискуссии следует излагать, выделяя ключевые положения. При этом требуется приводить соответствующую аргументацию, увязывать предыдущий материал с последующим. Раскрывая тему, необходимо сравнивать, если возможно, различные точки зрения. Если по какому-либо теоретическому вопросу нет единства взглядов, то следует привести высказывания нескольких авторов, попытаться дать критическую оценку их позиций, а также аргументировано изложить собственное видение по данному вопросу. Подготовка к практическим занятиям предполагает изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике. Закреплению умений и навыков, формированию профессиональных компетенций по дисциплине способствует выполнение домашних заданий по указанию преподавателя, а также практических заданий для самостоятельной работы, аналогичных предлагаемым на занятиях. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает информирование о цели и содержании задания, сроках его выполнения, ориентировочном объеме работы, основных требованиях к результатам работы и критериях оценки, возможных типичных ошибках при выполнении. Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.
Подготовка к	Подготовка к зачету предполагает:

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
зачету	- изучение рекомендуемой литературы; - изучение и анализ нормативных документов; - изучение конспектов лекций; - участие в проводимых контрольных опросах; - тестирование по темам; - выполнение заданий; - участие в групповой дискуссии; - выполнение заданий по анализу практических ситуаций. Оценка на зачете выставляется в соответствии с критериями, представленными в пункте 7.2.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;

- для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий: Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;

- для совместного использования файлов: Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware;

Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии trialware.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

Для достижения цели задач дисциплины используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и практических методов обучения (выполнение расчетных работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;

- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок действия: бессрочно;

- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;

- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;

- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор заключается университетом ежегодно;
- операционная система Windows Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/project/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;
- кроссплатформенное программное обеспечение для управления проектами OpenProj (<https://openproj.ru.uptodown.com/windows>), распространяется на условиях лицензии Common Public Attribution License Version 1.0;

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебного процесса осуществляется в учебных аудиториях университета для Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оснащенность аудиторий и помещений

Наименование аудиторий и специальных помещений	Оснащенность аудиторий и специальных помещений
Помещение для занятий лекционного типа	Мультимедийное оборудование (проектор, экран или интерактивная доска, ноутбук или компьютер). Учебная мебель
Помещение для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, роутер, экран; переносные: ноутбук; комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флэш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Столы компьютерные, стулья. Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду УГЛУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи, столы, стулья, приборы и инструменты для профилактического обслуживания учебного оборудования