Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДЭ.04.02 САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления)

«Государственная и муниципальная служба»,

(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2026

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор-составитель:
Мирошниченко О.Н., к.с.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Чебоксарского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:
Петухов А.В., к.и.н., и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.04.02 «Самоменеджмент и технология организации времени» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от 26 января 2026 г. № 6.

Актуализирована в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 29 мая 2026 г. № 02-1592 «Об актуализации рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования» в части основной литературы в связи с прекращением с 01.07.2026 подписки на электронно-библиотечную систему «Юрайт»
Протокол от 23 июня 2026 г. № 11.

Содержание

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

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....

3. Содержание и структура дисциплины .....

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания .....

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.....

6.Формы промежуточной аттестации, критерии, шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине .....

7.Методические материалы по освоению дисциплины .....

8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной .....

9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.04.02 Самоменеджмент и технология организации времени обеспечивает овладение следующих компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	ПКс-7	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.1	ПКс-7.1 Самостоятельно оценивает административные процессы и процедуры, призванные обеспечивать эффективное функционирование органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.1. З-2. Знает критерии эффективности административных процедур. ПКс-7.1. У-2. Умеет выявлять «узкие места», избыточные требования, дублирование функций и другие барьеры, снижающие эффективность работы органов власти.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2 з.е. (72 а.ч.).

Очная форма обучения

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 4 ак.часов. 36 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Очно-заочная форма обучения:

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 24 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 12 ак.час на практические занятия и контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 4 ак.часов. 48 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Изучается в 7 семестре на 4 курсе

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Теоретические основы самоменеджмента	17	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	9	Тестирование, опрос, доклады
Тема 2	Тайм-менеджмент	17	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	9	Тестирование, опрос, доклады

Тема 3	Карьерное планирование	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	9	Тестирование, опрос
Тема 4	Самомотивация.	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	9	Тестирование, опрос, доклады
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		**72**	**16**	0	0	**16**	0	0	0	4	0	0	**36**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объем дисциплины, ак.час**			**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**		**Самостоятельная работа**	
			Период теоретического обучения	**Период промежуточной аттестации (сессия)**		

			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Теоретические основы самоменеджмента	17	2	0	0	3	0	0	0	0		0	0	12	Тестирование, опрос, доклады
Тема 2	Тайм-менеджмент	17	2	0	0	3	0	0	0	0		0	0	12	Тестирование, опрос, доклады
Тема 3	Карьерное планирование	17	2	0	0	3	0	0	0	0		0	0	12	Тестирование, опрос

Тема 4	Самомотивация.	17	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	12	Тестирование, опрос, доклады
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		**72**	**8**	0	0	**12**	0	0	0	4	0	0	**52**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий СРкр

– самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента ПКс-7.1

Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха. Понятие и предназначение самоменеджмента. История теоретических и практических основ самоменеджмента. Роль российской школы в истории дисциплины (А.К. Гастев, П.М. Керженцев). Связь с общей теорией систем, классической теорией управления, логикой, общей и социальной психологией, психофизиологией. Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.

Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. Основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления. Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния.

Раздел 2. Тайм-менеджмент ПКс-7.1

Понятие тайм-менеджмента. Принципы и методы эффективного использования времени. Психологическая устойчивость личности как фактор экономии времени для достижения личного и командного результата. «Амплитуда отклонений» от прямого движения к цели и легенды успешных людей. Планирование и стратегия. Виды планирования. Индивидуальные особенности планирования. Техники планирования: «Диаграмма Гантта», метод «Альпы», «Принцип Парето». Технические средства поддержки планирования. Применение метода бенчмаркинга (benchmarking) в тайм-менеджменте. Принятие решения или мера личной ответственности. Техники расстановки приоритетов. Продуктивное отношение к изменениям. Самодиагностика «Ловушек времени». Построение индивидуального профиля управления временем.

Техники продуктивной организация и исполнения намеченных планов. Виды органайзеров. Правила и техники контроля личного времени. Хронометрах и его контрольная функция. Фотография рабочей недели. Контрольные таблицы как техника обратной связи.

Раздел 3. Карьерное планирование ПКс-7.1

Имидж успешного руководителя. Качества современного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д. и др.). Стадии деловой жизни менеджера. Понятие о делегировании полномочий. Интеллектуальные роли в команде (модель Кейрси). Командные роли в концепции Р.М.Белбина. Принципы персонального видения и лидерства. Формирование общего видения в команде и стиль управления. Диагностика стиля управления.

Раздел 4. Самомотивация. ПКс-7.1

Эффективный самомаркетинг на этапе профессиональной подготовки. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры. Необходимость

постоянных изменений и принципы сбалансированного самообновления (С.Р.Кови). Карьерограмма и профессиональное продвижение Технические средства поддержки долгосрочного карьерного планирования

Обзор задач. Контрольные списки и двумерные графики.

Интеллект-карты

Эффективное конспектирование

Правила планирования отдыха

Техники работы с крупными задачами и текущими делами

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.04.02 Самоменеджмент и технология организации времени используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Доклад, тестирование, опрос.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Вопросы и тестовые задания для проведения текущего контроля по дисциплине
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента. ПКс-7.1

Опрос:

1. Дайте развёрнутое определение самоменеджмента. Какие ключевые личностные ресурсы (не менее четырёх) он предполагает управлять, и в чём заключается суть их рационального использования?

2. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные этапы (шаги) процесса самоменеджмента. Как они взаимосвязаны и почему важно соблюдать их последовательность для достижения поставленных целей?

3. Назовите и поясните не менее трёх ключевых принципов (правил) самоменеджмента, которые обеспечивают его эффективность. Приведите примеры того, как применение каждого из этих принципов может повлиять на личную продуктивность человека.

Тестовые задания:

Что такое самоменеджмент?

а) управление другими людьми в организации;

б) целенаправленное применение методов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для оптимального использования собственного времени и ресурсов;

в) процесс делегирования полномочий;

г) система финансового планирования личности.

Какая из перечисленных целей не относится к самоменеджменту?

а) сознательное управление течением своей жизни;

б) максимальное использование собственных возможностей и времени;

в**) повышение прибыли компании;**

г) преодоление внешних обстоятельств в личной и профессиональной сфере.

Какой метод используется для планирования рабочего времени в самоменеджменте?

а) метод Дельфи;

б) метод «Альпы»;

в) метод сценариев;

г) метод мозгового штурма.

Тема 2. Тайм-менеджмент ПКс-7.1

Опрос:

1.Почему важно распределять задачи по степени важности и срочности?

2. Как списки дел помогают улучшить управление временем?

3. Почему полезно заранее составлять план дня или недели?

Тестовые задания:

Что является основной целью матрицы Эйзенхауэра?

а) Увеличение количества выполняемых дел

б) Распределение задач по важности и срочности

в) Создание расписания на неделю

г) Уменьшение продолжительности рабочих пауз

Какое утверждение лучше всего описывает правило Парето (80/20) в тайм-менеджменте?

а)80% задач следует выполнять утром

б) 20% дел всегда оказываются срочными
в) 80% времени нужно тратить на отдых
г) 20% задач дают 80% результата

Какой принцип лежит в основе техники «Pomodoro»?
а) Выполнять задачу, пока полностью не закончишь
б) Работать короткими интервалами с регулярными перерывами
в) Выполнять сначала самые лёгкие задачи
г) Делать несколько задач одновременно для экономии времени

Тема 3. Карьерное планирование. ПКс-7.1

Опрос:
1. Что такое карьерное планирование и зачем оно нужно?
2. Какие основные этапы включает в себя процесс карьерного планирования?
3. Какие факторы необходимо учитывать при разработке индивидуального плана карьерного развития?
4. Какие методы и инструменты могут помочь в оценке соответствия между личными целями и возможностями карьерного роста в организации?

Тестовые задания:
Что не входит в ключевые этапы карьерного планирования?
а) самоанализ (интересы, ценности, навыки);
б) постановка карьерных целей;
в) составление списка всех существующих профессий;
г) разработка плана действий и сроков.

Какой инструмент помогает оценить свои сильные и слабые стороны, а также внешние возможности и угрозы при планировании карьеры?
а) резюме;
б) SWOT-анализ;
в) мотивационное письмо;
г) карьерная лестница.

Что такое «точка Б» в карьерном плане?
а) последняя запись в трудовом стаже;
б) желаемая позиция/статус через определённый срок (цель);
в) текущее место работы;
г) список альтернативных профессий.

Тема 4. Самомотивация. ПКс-7.1

Опрос:
1. Что такое самомотивация и чем она отличается от внешней мотивации? Приведите 2–3 примера ситуаций, где ключевую роль играет именно самомотивация.

2. Перечислите 4–5 проверенных способов самомотивации. Для каждого кратко поясните, в каких случаях он наиболее эффективен и какие потенциальные ограничения у него есть.

3. Опишите пошаговый алгоритм самомотивации для выполнения долгосрочной задачи (например, подготовка к экзамену, освоение нового навыка). Укажите, какие приёмы стоит использовать на каждом этапе: постановка цели, планирование, выполнение, поддержание усилий, завершение.

Тестовые задания:

Что является ключевым признаком самомотивации?

а) Поощрение со стороны руководителя.

б) Внутреннее желание достичь цели без внешнего давления.

в) Страх наказания за невыполнение задачи.

г) Обязательство перед коллегами.

Какой из перечисленных методов наименее эффективен для поддержания долгосрочной самомотивации?

а) Постановка конкретных и измеримых целей (SMART-цели).

б) Регулярное поощрение себя за маленькие достижения.

в) Постоянное сравнение себя с более успешными людьми без анализа их пути.

г) Ведение дневника успехов и рефлексия о прогрессе.

Какой стратегии стоит придерживаться, если вы столкнулись с прокрастинацией при выполнении важной задачи?

а) Отложить задачу до момента, когда появится «вдохновение».

б) Разбить задачу на мелкие шаги и начать с самого простого.

в) Критиковать себя за бездействие, чтобы «взбодрить» мотивацию.

г) Полностью переключиться на другие дела, чтобы отдохнуть.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30

КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ - 1

Тема 1

Доклады для последующего обсуждения

Тематика докладов:

1. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
2. Принципы и правила целеполагания.
3. Особенности тайм-менеджмента в России.

КТ – 2.

Тема 2-4.

Опрос:

1. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
2. Методы и способы самонастройки на решение задач.
3. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Дополнительные материалы и оборудования не требуются.

6.Формы промежуточной аттестации, критерии, шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает зачетный вопрос с вариантами вопросов. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке к ответу. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Перечень проверочных заданий:

Тема 1. **Теоретические основы самоменеджмента**. ПКс-7.1

1. Что представляет собой самоменеджмент как управленческая концепция? Перечислите и кратко охарактеризуйте его ключевые цели и задачи в контексте личной эффективности.

Ответ

Самоменеджмент — это практика управления собой и своими ресурсами (временем, энергией, знаниями, навыками) для достижения личных и профессиональных целей, повышения эффективности и личностного роста. Он включает планирование, организацию, мотивацию, контроль и корректировку действий, а также развитие навыков самодисциплины и самоконтроля.

Ключевые цели и задачи самоменеджмента

Цели:

- Максимальное использование собственных возможностей и времени.
- Сознательное управление течением жизни и преодоление внешних обстоятельств.
- Развитие личностного потенциала, самосовершенствование и самореализация.
- Достижение гармонии между профессиональной и личной жизнью.
- Снижение стресса и повышение удовлетворённости от выполненной работы.

Задачи:

- Постановка чётких, реалистичных целей и их визуализация.
- Планирование действий для достижения целей с учётом приоритетов.
- Рациональное распределение времени между работой и отдыхом.
- Развитие навыков самоконтроля и самодисциплины.
- Оптимизация личного пространства и рабочего времени.
- Регулярный самоконтроль и оценка соответствия результатов поставленным критериям.
- Налаживание эффективных коммуникаций и взаимодействия с окружающими.

2. Назовите основные функции самоменеджмента согласно классической управленческой модели (на основе цикла менеджмента). Раскройте содержание каждой функции и приведите примеры их реализации в повседневной деятельности человека.

Ответ

Функции самоменеджмента (на основе цикла менеджмента)

1. **Целеполагание** - Чёткая формулировка целей с представлением желаемого результата. Например, определение долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей, анализ доступных ресурсов и сравнение их с требуемыми для достижения целей.

2. **Планирование** - Создание детального плана действий. Например, использование метода «периодичность — постоянство — последовательность» для структурирования задач. Рекомендуется распределять 60% времени на запланированные дела, оставляя 40% для непредвиденных задач.

3. **Принятие решений** - Выбор оптимального варианта из нескольких альтернатив. Например, использование ABC-анализа для разделения дел на категории по значимости: A (15% дел, дающих 65% результата), B (20% дел, обеспечивающих 20% результата), C (65% дел, приносящих 15% результата).

4. **Организация** - Оптимизация личного пространства и рабочего времени, формирование удобного распорядка. Например, создание комфортной рабочей среды, минимизация отвлекающих факторов.

5. **Самоконтроль и корректировка** - Регулярная оценка соответствия промежуточных и конечных результатов установленным критериям. Например, фиксация неудач и их анализ для корректировки плана.

6. **Коммуникация** - Налаживание эффективных каналов взаимодействия с окружающими. Например, развитие навыков ведения переговоров и управления конфликтами.

3. Какие психологические и организационные барьеры чаще всего препятствуют эффективному самоменеджменту? Предложите 2–3 метода преодоления каждого из названных барьеров на основе известных теорий саморегуляции и тайм-менеджмента.

Ответ

Психологические и организационные барьеры часто мешают эффективному самоменеджменту. Рассмотрим ключевые из них и методы их преодоления на основе теорий саморегуляции и тайм-менеджмента.

Психологические барьеры

1. *Страх неудачи или успеха*. Люди могут избегать действий из-за страха потерпеть поражение или, наоборот, не справиться с ответственностью, связанной с успехом.

Методы преодоления:

- Анализ ошибок: Разберите прошлые неудачи, чтобы понять их причины и избежать в будущем.

- Метод «маленьких шагов»: Разбивайте крупные задачи на мелкие, чтобы снизить тревожность

- Позитивные установки: Заменяйте мысли типа «Я не справлюсь» на «Я научусь и смогу».

2. *Перфекционизм.* Стремление к идеалу может парализовать действие, так как человек боится не достичь безупречного результата.

Методы преодоления:

-Техника «сделай плохо»: Начните с черновика, чтобы снять давление.

- Тайм-боксинг: Установите жёсткие временные рамки для задачи, чтобы избежать бесконечного совершенствования.

- Фокус на прогрессе, а не на совершенстве: Отмечайте маленькие победы и учитесь на ошибках.

3. *Синдром самозванца*. Ощущение, что успехи случайны, а собственные навыки недостаточны.

Методы преодоления:

- Дневник достижений: Фиксируйте все успехи, даже мелкие.

- Сравнение с собой, а не с другими: Оценивайте прогресс относительно прошлых результатов.

- Поиск поддержки: Обсудите чувства с наставником или в профессиональном сообществе.

Организационные барьеры

1. *Отсутствие чёткой стратегии и гибкости*. Жёсткие планы, не учитывающие изменения внешней среды, могут тормозить адаптацию.

Методы преодоления:

- Регулярный пересмотр целей: Корректируйте планы в зависимости от новых данных.
- Использование SMART-критериев: Делайте цели конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными во времени.
- Внедрение Agile-подходов: Позволяют быстро реагировать на изменения через итеративный процесс.

2. *Плохая коммуникация и отсутствие прозрачности*. Недостаток информации о целях изменений или их выгодах для сотрудников создаёт сопротивление.

Методы преодоления:

- Открытые встречи: Регулярно обсуждайте планы, прогресс и проблемы.
- Чёткое объяснение выгод: Покажите, как изменения улучшат работу каждого сотрудника.
- Обратная связь: Создавайте культуру открытости, где сотрудники могут высказывать опасения.

3.*Сопротивление изменениям*. Сотрудники могут сопротивляться нововведениям из-за страха потери контроля или стабильности.

Методы преодоления:

- Вовлечение в процесс: Позвольте сотрудникам участвовать в планировании изменений
- Постепенное внедрение: Вводите изменения поэтапно, чтобы снизить стресс.
- Поддержка и обучение: Обеспечьте ресурсы для адаптации к новым условиям.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой из перечисленных принципов не относится к базовым принципам самоменеджмента? а) целеполагание; б) самоконтроль и саморефлексия; в) многозадачность как норма работы; г) приоритизация задач.	в)	Самоменеджмент базируется на осознанном управлении собой и ресурсами для достижения целей. Его ключевые принципы: целеполагание — чёткая формулировка целей по критериям (например, SMART); самоконтроль и саморефлексия — отслеживание прогресса, анализ ошибок, корректировка действий; приоритизация — выделение наиболее значимых задач, распределение усилий согласно их ценности.

Задания закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является ключевой целью самоменеджмента?

а) Полное подчинение внешним обстоятельствам

б) Эффективное использование собственных ресурсов для достижения целей

в) Избегание ответственности за принятые решения

г) Максимальное делегирование личных задач другим

Тема 2. Тайм-менеджмент ПКс-7.1

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1

Как можно применить принцип Парето (80/20) для оптимизации личного расписания? Приведите конкретный пример из учебной/рабочей практики.

Ответ

- Выделить 20% задач, дающих максимальный результат (например, подготовка к ключевому экзамену вместо заучивания второстепенных тем).
- Проанализировать текущие дела: какие из них реально влияют на цель, а какие — «шум».
- Делегировать или исключить низкоэффективные 80% (например, автоматизировать рутинные отчёты).
- Пример: студент фокусируется на 3 сложных темах из 15, которые покрывают 80% баллов на экзамене.

Вопрос 2

Опишите, как вы настроите метод Pomodoro для выполнения долгосрочного проекта (например, написания курсовой работы). Какие подводные камни могут возникнуть и как их преодолеть?

Ответ:

- Разбить проект на этапы (сбор материалов, черновик, редактирование).
- Назначить «помидоры» под конкретные подзадачи (например, 2 Pomodoro на поиск источников).
- Использовать длинные перерывы для осмысления прогресса.
- Риски: отвлечения во время сессии, усталость от монотонности.
- Решения: отключить уведомления, чередовать типы задач, добавлять физическую активность в перерывы.

Вопрос 3

Представьте, что у вас перегруженный день: срочные запросы от коллег, незапланированные встречи и дедлайн по отчёту. Как вы используете матрицу Эйзенхауэра, чтобы распределить приоритеты? Приведите примеры задач для каждого квадранта.

Ответ

- **Квадрант A (срочное/важное):** доделать отчёт (перенос невозможен).
- **Квадрант B (важное/не срочное**): запланировать стратегию на неделю (отложить на завтра).
- **Квадрант C (срочное/не важное):** ответить на рутинный email (делегировать помощнику).
- **Квадрант D (не срочное/не важное)**: просмотреть новостной чат (удалить из списка).
- Дополнительно: объяснить коллегам, почему некоторые запросы откладываются, чтобы снизить давление.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что такое декомпозиция задачи а) перенос на другой день; б) разделение на подзадачи; в) делегирование; г) объединение с другими задачами.	б)	Декомпозиция задачи — это методическое разбиение сложной, объёмной задачи на более мелкие, управляемые части (подзадачи). Такой подход позволяет: упростить планирование и оценку сроков; снизить психологический барьер начала работы; чётко отслеживать прогресс; распределить ответственность (если работа командная); избежать перегрузки за счёт поэтапного выполнения.

Задания закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой из перечисленных методов предполагает распределение задач по четырём квадрантам в зависимости от их срочности и важности

а)Метод Pomodoro.

б)Матрица Эйзенхауэра.

в)Метод «Съесть лягушку».

г)Принцип Парето.

Тема 3. Карьерное планирование. ПКс-7.1

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1

Что такое карьерное планирование и зачем оно нужно? Перечислите 3–4 ключевых преимущества наличия чёткого карьерного плана.

Ответ:

Карьерное планирование — это систематический процесс определения профессиональных целей и разработки стратегии их достижения. Он включает самооценку, анализ рынка труда, постановку конкретных задач и планирование действий (обучение, нетворкинг, смена работы и т. п.).

Ключевые преимущества:

- Осознанность действий. Вы движетесь не «куда получится», а к чётко сформулированной цели.

• Экономия времени и ресурсов. Избегаете хаотичных попыток и непродуктивных шагов.

• Повышение конкурентоспособности. Заранее развиваете нужные навыки и компетенции.

• Снижение стресса и неопределённости. Знаете, куда идёте и что делать на каждом этапе.

• Гибкость в изменениях. План можно корректировать, но он даёт базу для принятия решений.

Вопрос 2

Какие основные этапы включает процесс карьерного планирования? Кратко опишите каждый этап (2–3 предложения).

Ответ:

• Самоанализ. Оцените свои сильные и слабые стороны, интересы, ценности и приоритеты. Поймите, что для вас важно в работе (зарплата, свобода, статус, творчество и т. п.).

• Исследование рынка. Изучите востребованные профессии, тренды отрасли, требования к кандидатам, зарплаты и перспективы роста.

• Постановка целей. Сформулируйте краткосрочные (1–2 года) и долгосрочные (3–5+ лет) цели по методике SMART: конкретные, измеримые, достижимые, релевантные, с чёткими сроками.

• Разработка плана действий. Определите шаги для достижения целей: обучение, стажировки, нетворкинг, смена работы, развитие мягких навыков и т. п.

• Реализация и мониторинг. Выполняйте план, регулярно оценивайте прогресс, корректируйте цели и действия при необходимости.

Вопрос 3

Назовите 3 типичные ошибки в карьерном планировании и предложите по 1–2 способа их избежать.

Ответ:

Ошибка 1: размытые или нереалистичные цели («хочу быть успешным», «стану генеральным директором через год»).

Как избежать: формулируйте цели по SMART; разбивайте большие цели на маленькие шаги; проверяйте соответствие целей вашим ресурсам и рынку.

Ошибка 2: игнорирование самоанализа (выбор карьеры под влиянием моды, родителей, друзей).

Как избежать: пройдите профориентационные тесты; ведите дневник интересов и ценностей; проконсультируйтесь с карьерным коучем.

Ошибка 3: отсутствие гибкости (жёсткое следование плану, даже если обстоятельства изменились).

Как избежать: пересматривайте план раз в 6–12 месяцев; закладывайте «запасные сценарии» на случай кризисов; будьте открыты к новым возможностям и обратной связи.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой механизм самомотивации основан на фиксации малых достижений для поддержания внутреннего драйва?	б)	Принцип «малых побед» предполагает ежедневную фиксацию небольших успехов, что стимулирует выброс дофамина и укрепляет внутреннюю мотивацию.

	А) Метод «кнута и пряника» Б) Принцип «малых побед» В) Техника тайм-блокинга Г) Метод SMART-целей		Остальные варианты относятся к другим техникам: «кнут и пряник» — внешняя мотивация; тайм-блокинг — управление временем; SMART — постановка целей.

Задания закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является первым этапом карьерного планирования?

а) постановка целей;

б) самоанализ;

в) поиск вакансий;

г) составление резюме.

Тема 4. Самомотивация. ПКс-7.1

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1

Какие внутренние факторы чаще всего поддерживают самомотивацию? Назовите 3–4 и кратко поясните каждый.

Ответ:

- Личные ценности — когда задача соответствует тому, что для вас действительно важно (семья, развитие, честность), мотивация возникает естественно.
- Интерес и любопытство — желание узнать новое или решить нестандартную задачу подпитывает вовлечённость.
- Цель с ясным результатом — чёткое представление о том, чего хотите достичь, помогает не сбиваться с пути.
- Чувство компетентности — уверенность в своих силах («я могу это сделать») усиливает желание действовать.

Вопрос 2

Назовите 3 распространённые причины падения самомотивации и для каждой предложите один практический способ восстановления.

Ответ:

Причина: перегрузка и усталость.

Способ: сделать паузу на 1–2 дня, сменить деятельность (прогулка, хобби), затем вернуться с новым планом на небольшие шаги.

Причина: отсутствие видимого прогресса.

Способ: вести дневник малых достижений — записывать даже маленькие успехи, чтобы увидеть движение вперёд.

Причина: страх ошибки или неудачи.

Способ: переформулировать цель: вместо «сделать идеально» — «попробовать и научиться», сфокусироваться на процессе, а не на результате.

Вопрос 3

Опишите метод «маленьких шагов» для поддержания самомотивации. В чём его суть, когда он особенно полезен и как его применять на практике?

Ответ:

Суть метода: разбивать большую задачу на микро-действия, которые занимают 5–15 минут. Это снижает сопротивление и помогает начать.

Когда полезен:

при прокрастинации;

если задача кажется слишком сложной;

когда нет энергии на масштабные усилия.

Как применять:

1. Выберите первую «маленькую» часть задачи (например, «открыть документ и написать заголовок»).
2. Выполните её без давления на себя.
3. После успеха решите: продолжить или остановиться. Часто после первого шага появляется желание сделать больше.
4. Повторяйте ежедневно, постепенно увеличивая объём работы.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Ответ аргументируйте

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что в первую очередь лежит в основе эффективной самомотивации? а) внешнее поощрение (премии, похвалы, награды); б) чёткое понимание личной выгоды и смысла выполняемой деятельности; в) страх наказания или негативных последствий; г) давление со стороны руководителя или близких	б)	Самомотивация — это внутренний процесс, при котором человек самостоятельно побуждает себя к действию без опоры на внешние стимулы. Её фундамент — осознание: зачем я это делаю (личная ценность задачи); какой результат получу (конкретные выгоды); как это связано с моими долгосрочными целями. •

Задания закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного НЕ является внутренним мотиватором?

а) интерес к процессу работы;

б) чувство личной ответственности;

в) премия по итогам квартала;

г) стремление к самореализации.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в	30-39
ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29

Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7.Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и

популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1.Основная литература.

1. Клюева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Клюева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=432329

2. Садовская, В. С. Эгагогика: технологии самоменеджмента : учебное пособие / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 144 с. - ISBN 978-5-9729-1752-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=2171132

8.2.Дополнительная литература

1. Альберт, М Основы менеджмента: Пер. с англ./ М.Х.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури. – М.: Дело, 2016 – 476с.

2. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925374 (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://znanium.com/read?id=2775

8.3. Нормативные правовые источники и другая правовая информация

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/

Трудовой кодекс Российской Федерации. Текст с изм. и доп. на 21 января 2018 г. – М.: Издательство "Эксмо" ООО. – 336.с.

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)		
1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/window/library
2	Электронная библиотека Российской государственной библиотеки	http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/
3	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
4	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/

5	Сайт Института современного развития (ИНСОР)	www.riocenter.ru
9	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.	http: http://elibrary.ru/defaultx.asp.
10	Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ.	www.biblio-online.ru.

8.5. Иные источники

Не предусмотрено.

9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «Znanium»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»