

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 08.02.2022 16:40:44  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ	Самоменеджмент

Код направления подготовки	38.03.02
Направление подготовки	Менеджмент
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук		Базавлуцкая Лилия Михайловна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	28.08.2019	
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	13.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	14
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	21
7. Перечень образовательных технологий .....	23
8. Описание материально-технической базы .....	24

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Самоменеджмент» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень образования бакалавр).

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 з.е., 36 час.

1.3 Изучение дисциплины «Самоменеджмент» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Психология и педагогика», «История управлеченческой мысли», «Социология».

1.4 Дисциплина «Самоменеджмент» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Высший менеджмент для руководителей», «Деловые коммуникации в менеджменте», «Корпоративная социальная ответственность», «Лидерство», «Международный менеджмент», «Организация малого бизнеса», «Основы управлеченческого общения», «Персональный менеджмент», «Теория организации и организационное поведение», «Эффективный менеджмент».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов представлений о самоменеджменте как основе эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха; овладение студентами способами эффективного управления собой; формирование мотивации личного и профессионального успеха.

1.6 Задачи дисциплины:

1) изучить содержание основных функций самоменеджмента; принципы организации собственной эффективности;

2) изучить методы, принципы и приемы организации и управления своим временем;

3) познакомить студентов с основными способами решения проблем дефицита времени;

4) выработать практические навыки по управлению ресурсом активности и работоспособности

5) выработать практические навыки по проведению инвентаризации собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей

6) выработать практические навыки по конструированию собственного имиджа и позиционированию собственной успешности в профессиональной среде

7) выработать навыки функционального моделирования рабочего пространства;

8) выработать навыки рационально организовывать коммуникативные события в сфере профессионально - личностных компетенций

9) выработать навыки аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов

10) собственного интеллектуального труда.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знатъ	уметь	владеТЬ
1	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	3.1 современные тенденции развития личности; сущность самоменеджмента и его составные части, пути рационализации личного труда , принципы и методы управления своим временем	У.1 структурировать и организовывать рабочее и личное время, эффективно позиционировать собственные лидерские качества и ; собственный имидж позиционируя собственную успешность в профессиональной среде;	В.1 навыками организации и самоорганизации; стимулирования инновационных движений для решения стратегических и оперативных управленческих задач

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Итого часов
	Л	ЛЗ	ПЗ	СРС	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>32</b>
<b>Первый период контроля</b>					
<i>Место самоменеджмента в общей теории управления</i>	2			4	6
Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	2			2	4
Правила эффективного взаимодействия в служебной деятельности				2	2
<b>Управление собственными ресурсами</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>26</b>
Управление ресурсом времени	2		2	4	8
Управление ресурсом активности и работоспособности			2	4	6
Управление ресурсом платежеспособности и образованности		2		4	6
Управление карьерой	2			4	6
<b>Итого по видам учебной работы</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>32</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>					
Зачет					4
<b>Итого за Первый период контроля</b>					<b>36</b>

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ  
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 Лекции**

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Место самоменеджмента в общей теории управления</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> <b>ПК-1 (3.1)</b>	
1.1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части Понятие специфики управленческой деятельности. Понятие самоменеджмента, его составные части. Содержание основных функций самоменеджмента. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей. Самосовершенствование через Самоменеджмент. Планирование задач. Долгосрочное планирование. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Техника долгосрочного планирования. Краткосрочное планирование. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 7	2
<b>2. Управление собственными ресурсами</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> <b>ПК-1 (3.1, У.1, В.1)</b>	
2.1. Управление ресурсом времени Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Карточка ежедневного учета времени А. Гастева. Учет времени П. М. Керженцева. «ABC» Хронометраж. Хронометраж по Г.А. Архангельскому. Анализ ежедневных помех времени. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель- средство». Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного человека. Целенаправленное развитие личности. Время как стратегический ресурс, способы управления временем. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем. Индивидуализация процесса управления временем. Три уровня проблем управления временем: технический, экстернальный, психологический. Организации труда руководителя. Основные задачи контроля использования времени. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Разработка стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами. Корректирующие действия.  Учебно-методическая литература: 3, 4, 7	2

<p><b>2.2. Управление карьерой</b></p> <p>Общее представление о карьере. Понятие и виды карьеры. Факторы, детерминирующие карьеру. Мотивы карьерного роста (автономия, технико-функциональная компетентность, безопасность и стабильность, потребность в первенстве, управленческая компетентность, предпринимательская креативность, стиль жизни).</p> <p>Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом. Содержание деятельности по управлению карьерой. Управление персоналом и карьерными процессами в организации. Привлечение, отбор и наем новых работников. Оценка персонала. Должностные перемещения работников. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации. Технологии сопровождения и развития карьеры. Планирование карьерных процессов в организации. Понятие планирования карьеры. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры. Системы планирования карьеры работника в организации. Отработка умений выстраивания карьерограмма как технологии управления карьерой персонала и собственной карьерой</p> <p>Индивидуальное управление деловой карьерой. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Самооценка с точки зрения карьеры. Профессиональная ориентация и выбор карьеры. Организация и регулирование индивидуальной карьеры. Контроль за достижениями и карьерными процессами. Диагностика индивидуально-психологических особенностей личности, влияющих на динамичность карьеры.</p>	2
---	---

Учебно-методическая литература: 3, 4, 7

### 3.2 Лабораторные

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Управление собственными ресурсами</b>	2
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>	
ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	

<p>1.1. Управление ресурсом платежеспособности и образованности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Финансовое планирование жизни.</li> <li>2. Домашняя бухгалтерия</li> <li>3. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура</li> <li>4. Образованность как стратегическое преимущество личност</li> </ol> <p>Задание 1. Ознакомьтесь с ситуацией для анализа, проанализируйте активы и пассивы семьи, составьте годовой семейный финансовый бюджет, дайте свои рекомендации.</p> <p>Состав семьи 4 человека. Глава семьи – Сергей (38 лет), его жена Анастасия (38 лет), их старший сын Алексей (17 лет) и младший сын Александр (10 лет). После рождения второго сына в семье решили, что мама должна больше времени уделять детям.</p> <p>Поэтому Настя устроилась на работу, которая удовлетворяла ее запросам: гибкий рабочий график, но с небольшой заработной платой – 10 000 рублей. Основной доход семьи -100 000 рублей – составляет зарплата мужа. Сергей работает директором дилерского центра. Основные расходы семьи представлены в таблице.</p> <p>Основные ежемесячные расходы семьи</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Непп</th><th style="text-align: left;">Статья расходов</th><th style="text-align: left;">Сумма расходов (руб)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Продукты питания</td><td>16 000</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Одежда</td><td>8 000</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Коммунальные услуги</td><td>4 000</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Автомобиль</td><td>5 000</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Мобильная связь, Интернет</td><td>2 500</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Проезд на транспорте</td><td>2 000</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Развлечения, культурные мероприятия, подарки</td><td>5 000</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Отпуск</td><td>8 000</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Прочие хозяйствственные расходы</td><td>4 000</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Образование</td><td>6 000</td></tr> <tr> <td>11</td><td>Медицина</td><td>3 000</td></tr> <tr> <td></td><td>Всего расходов</td><td>63 500</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Сбережения</td><td>20 000</td></tr> <tr> <td></td><td><b>ИТОГО</b></td><td><b>83 500</b></td></tr> </tbody> </table> <p>Старший сын Алексей – студент первого курса вуза бюджетного отделения. Однако, в семейном бюджете есть статья «образование», но, по мимо основных, есть расходы на занятия английским языком Алексея и Александра – 68 000 рублей в месяц.</p> <p>На депозите в банке у них лежит 380 000 рублей под 11% годовых. Семья старается увеличить свой доход. Поэтому Сергей ежемесячно выделяет из своей зарплаты 20 000 рублей под 11% годовых.</p> <p>В следующем году семья планирует сделать несколько крупных покупок. Расходы составят примерно 90 000 руб.</p> <p>Задание 2. Составьте собственный финансовый отчет за прошедший месяц, расписав статьи расходов и доходов. Проведите анализ структуры ваших расходов.</p> <p>Сделайте выводы. Выполненную работу сдать в указанные преподавателем сроки.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 7</p>	Непп	Статья расходов	Сумма расходов (руб)	1	Продукты питания	16 000	2	Одежда	8 000	3	Коммунальные услуги	4 000	4	Автомобиль	5 000	5	Мобильная связь, Интернет	2 500	6	Проезд на транспорте	2 000	7	Развлечения, культурные мероприятия, подарки	5 000	8	Отпуск	8 000	9	Прочие хозяйствственные расходы	4 000	10	Образование	6 000	11	Медицина	3 000		Всего расходов	63 500	12	Сбережения	20 000		<b>ИТОГО</b>	<b>83 500</b>	2
Непп	Статья расходов	Сумма расходов (руб)																																												
1	Продукты питания	16 000																																												
2	Одежда	8 000																																												
3	Коммунальные услуги	4 000																																												
4	Автомобиль	5 000																																												
5	Мобильная связь, Интернет	2 500																																												
6	Проезд на транспорте	2 000																																												
7	Развлечения, культурные мероприятия, подарки	5 000																																												
8	Отпуск	8 000																																												
9	Прочие хозяйствственные расходы	4 000																																												
10	Образование	6 000																																												
11	Медицина	3 000																																												
	Всего расходов	63 500																																												
12	Сбережения	20 000																																												
	<b>ИТОГО</b>	<b>83 500</b>																																												

### 3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Управление собственными ресурсами</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	

<p>1.1. Управление ресурсом времени</p> <p><b>Практическое занятие. Проблемы управления временем</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эффективного использования времени и пошаговая методика внедрения этих правил.</li> <li>2. Дискуссия на тему: «поглотители рабочего времени».</li> <li>3. Выполнение упражнения по развитию умений управления своим временем и тесты по его оценке.</li> </ol> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техника учета времени. Правила хронометража.</li> <li>2. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.</li> <li>3. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.</li> <li>4. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.</li> <li>5. Основные правила экономии рабочего времени.</li> <li>6. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.</li> <li>8. Индивидуализация процесса управления временем.</li> </ol> <p><b>Практическое занятие .</b></p> <p><b>Планирование времени</b></p> <p>Вопросы: 1. Особенности ежедневного планирования.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.</li> <li>3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.</li> <li>4. Система управления временем Б. Франклина.</li> <li>5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.</li> <li>6. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 7</p>	2
<p>1.2. Управление ресурсом активности и работоспособности</p> <p>Разработка общей модели современного менеджера</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Личные качества менеджера.</li> <li>2. Этические нормы менеджера.</li> <li>3. Личные ресурсы менеджера.</li> <li>4. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.</li> <li>5. Ограничение саморазвития менеджера</li> </ol> <p>Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет.</p> <p>2.Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.</p> <p>3. Выполнение упражнения по развитию активности человека.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 7</p>	2

### 3.4 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Место самоменеджмента в общей теории управления</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (3.1)	

<p>1.1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>1. Самостоятельно изучить, составить конспект и подготовиться к устному опросу по предложенным вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание основных функций самоменеджмента</li> <li>- Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.</li> <li>- Самосовершенствование через Самоменеджмент.</li> <li>- Значение планирования.</li> <li>- Планирование задач.</li> <li>- Краткосрочное планирование.</li> <li>- Долгосрочное планирование.</li> <li>- Методика контекстного планирования.</li> </ul> <p>2. Составить список ежедневных дел в течение трех недель.</p> <p>3. Проанализировать собственный опыт относительно изучаемых правил составления личных дел. Сделать выводы.</p> <p>Подготовка к устному опросу и тесту</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 7</p>	2
--	---

<p>1.2. Правила эффективного взаимодействия в служебной деятельности</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно подготовиться к практическим занятиям по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ концепций, определяющих пути становления российского менеджмента и самоменеджмента.</li> <li>2. Сложившиеся работающие модели менеджмента в России.</li> <li>3. Анализ самоменеджмента на примере конкретной организации</li> </ol> <p>По одной из предложенных тем выполнить реферат</p> <p>Темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научная школа института техники управления (ИТУ). Функционально-технический подход к управлению Е.Ф. Розмирович. Критическая оценка производственного подхода.</li> <li>2. Школа Н.А. Витке. Советская концепция «человеческих отношений».</li> <li>3. Всеукраинский институт труда ВСУИТ. Харьковская школа организации управления. Ф.М. Дунаевский. Концепция «административной емкости».</li> <li>4. Кибернетика или наука об управлении: история, направления развития.</li> <li>5. Развитие психотехники. Опыт внедрения психотехники на советских предприятиях.</li> <li>6. Э. Дрезен (ИТУ). Типовые организационные структуры.</li> <li>7. Современная парадигма менеджмента. Основные принципы и ключевые аспекты классического и неоклассического менеджмента.</li> <li>8. Проблемы становления российской модели менеджмента и пути их решения: стратегия и тактика.</li> </ol> <p>ТЕСТ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предприниматель — это человек,       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) принимает решение и стремится во что бы его выполнить, полагаясь на классические методы управления;</li> <li>б) принимает решения и стремится достичь цели, проявляя гибкость, рискуя, отказываясь от нежизнеспособных идей;</li> <li>в) ищет новые возможности в бизнесе, но не желает рисковать собственным капиталом;</li> <li>г) предпочитает децентрализации в управлении, не использует неформальные связи</li> </ol> </li> <li>2. Определить, что такое объект управления?       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) человек или группа людей, которыми управляют;</li> <li>б) аппарат управления;</li> <li>в) люди, которые занимаются управлением;</li> <li>г) люди, которые выполняют определенные задачи.</li> </ol> </li> <li>3. Методы, направленные на детализацию планов, регулирование производственного процесса и хозяйственной деятельности, обеспечения четких действий аппарата управления и слаженной работы всех подразделений предприятия, — это:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) организационные методы управления;</li> <li>б) оперативно-распорядительные методы управления;</li> <li>в) экономические методы управления.</li> <li>г) стратегические методы управления.</li> </ol> </li> <li>4. Принципы менеджмента определяют:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) способы деятельности членов организации;</li> <li>б) правила взаимодействия между членами организации;</li> <li>в) нормы управленческой деятельности;</li> <li>г) отношения, в соответствии с которыми должна создаваться, функционировать и развиваться система управления;</li> <li>д) правильно все вышесказанное;</li> <li>е) правильно только а) и б).</li> </ol> </li> <li>5. Функции менеджмента это:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) То же, что и процесс управления;</li> <li>б) Относительно обособленные направления управленческой деятельности, с помощью которых осуществляется управляющее воздействие для достижения целей организации.</li> <li>в) Процесс создания структуры предприятия.</li> <li>г) Нет правильного ответа.</li> </ol> </li> </ol> <p>Выполненные работы сдать в указанные преподавателем сроки.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 6, 7</p>	2
<p><b>2. Управление собственными ресурсами</b></p>	16

<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	
2.1. Управление ресурсом времени <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> Самостоятельная работа 1. Составление ежедневного плана на неделю вперед с применением методик рассмотренных на семинарском занятии. 2. Внедрение технологии планирования времени в собственную жизнедеятельность. 3. Проанализировать полученный опыт. 4. Подготовка к выступлению с докладом по ранее выбранной теме.	4
Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	
2.2. Управление ресурсом активности и работоспособности <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> Самостоятельно подготовиться к практическим занятиям Вопросы для подготовки: 1. Организационные отношения в системе самоменеджмента. 2. Управляющая и управляемые подсистемы менеджмента: субъект и объект менеджмента. 3. Формальные, неформальные, внеформальные управленческие отношения: механизм образования, основные характеристики. 4. Классификация отношений социального управления 5. Шесть основных типов социальных отношений 6. Модель управления  КЕЙС 1 Упражнение «Необитаемый остров» КЕЙС 2 Менеджер – основной элемент в управленческой команде Учебно-методическая литература: 3, 4, 7	4
2.3. Управление ресурсом платежеспособности и образованности <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> Выполнение лабораторной работы. Выполнить практическую работу Задание. Составьте собственный финансовый отчет за прошедший месяц, расписав статьи расходов и доходов. Проведите анализ структуры ваших расходов. Сделайте выводы. Готовую работу сдать в указанные преподавателем сроки.  Учебно-методическая литература: 3, 7	4

#### 2.4. Управление карьерой

4

##### ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:***

Самостоятельная работа.

Задание 1.На основании изученного материала разработайте индивидуальный:

- баланс успехов и неудач;
- жизненный план.

Задание 2.Подготовьте и предложите на обсуждение рекомендации по вопросам:

- как правильно формулировать личные цели;
- как правильно формулировать профессиональные цели;
- как избежать «конфликта целей».

Задание 3.Разработайте план достижения ваших целей:

- Напишите или скорректируйте описание вашей деятельности.
- Выпишите основные цели деятельности и определите основные позиции их достижения.
- Выпишите наиболее важные задания, которые помогут вам выполнить основные позиции по достижению цели.
- Запаситесь временем на случай непредвиденных неудач.

Задание 4.Составьте декларацию жизненных целей

Выполненную самостоятельную работу сдать на проверку в указанные преподавателем сроки.

Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 6

## **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Учебно-методическая литература**

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Жданко Т.А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров [Электронный ресурс]: учебное пособие по самоменеджменту для бакалавров и магистров направления подготовки 050100 «Педагогическое образование»/ Жданко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Иркутск: Иркутский государственный лингвистический университет, 2013.— 92 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/50705.html">http://www.iprbookshop.ru/50705.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
2	Калюгина, С.Н. Самоменеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / С.Н. Калюгина. - М. :Директ-Медиа, 2014. - 498 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
3	Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 368 с	<a href="http://www.iprbookshop.ru/13157.html">http://www.iprbookshop.ru/13157.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
<b>Дополнительная литература</b>		
4	Базавлукская Л.М. Управление карьерой: учебное пособие / Л.М. Базавлукская, Е.А.Гнатышина, Ю.В. Лысенко. - Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019.- 81с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
5	Базавлукская Л.М. Менеджмент: генезис: учебное пособие / Л.М.Базавлукская, Ю.В.Лысенко. Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019. – 66 с. .- ISBN 978-5-93162-206-4	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
6	Жданко Т.А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров [Электронный ресурс]: учебное пособие по самоменеджменту для бакалавров и магистров направления подготовки 050100 «Педагогическое образование»/ Жданко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Иркутск: Иркутский государственный лингвистический университет, 2013.— 92 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/50705.html">http://www.iprbookshop.ru/50705.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
7	Калюгина, С.Н. Самоменеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / С.Н. Калюгина. - М. :Директ-Медиа, 2014. - 498 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критерии оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС							
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль						Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Опрос	Ситуационные задачи	Тест	Зачет/Экзамен	
ПК-1							
3.1			+		+		+
У.1	+			+			+
В.1		+					+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Место самоменеджмента в общей теории управления":

##### 1. Опрос

1. Дайте определение самоменеджмента. Управление какими ресурсами оно включает?
2. Какова главная цель самоменеджмента?
3. Как можно представить связь между отдельными общими функциями самоменеджмента?
4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
5. Последовательное выполнение каких функций предполагает самоменеджмент?
6. Охарактеризуйте пошаговый метод постановки целей.
7. Назовите психологические принципы целеполагания.
8. Назовите негативные последствия нерешительности.
9. Назовите самые существенные «поглотители» времени РИ присутствуют ли они в вашей жизни?
10. Какие иррациональные установки или так называемые мифы мешают регулярно использовать правила и принципы самоменеджмента?

Количество баллов: 5

## **2. Тест**

### **«Сущность и значение менеджмента»**

1. Продолжите определение самоменеджмент – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:

- 1) Материальные, финансовые, информационные ресурсы;
- 2) Время, активность, платежеспособность, образованность;
- 3) Время, деньги, здоровье;
- 4) Дом, семья, работа.

2. Основная цель состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):

- 1) Максимально использовать собственные возможности;
- 2) Увеличить свои доходы;
- 3) Сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
- 4) Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- 5) Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

3. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:

- 1) Время;
- 2) Активность;
- 3) Платежеспособность;
- 4) Образованность (интеллектуальные способности личности);
- 5) Креативность.

4. В развитии науки самоменеджмента выделяют следующие этапы:

- 1) Этап проб и ошибок;
- 2) Этап разделения ответственности;
- 3) Этап выделения областей знаний в науке самоменеджмента;
- 4) Этап делегирования полномочий;
- 5) Этап систематизации знаний в технике личной работы

5. Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?

- 1) Делегирование полномочий;
- 2) Построение организационной структуры;
- 3) Самомотивация;
- 4) Реализация и организация личного трудового процесса;
- 5) Прогнозирование показателей работы.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Управление собственными ресурсами":

### **1. Доклад/сообщение**

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Процесс целеполагания и определения жизненных целей в самоменеджменте.
3. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
4. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
5. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм- менеджмента.
6. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
7. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
8. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
9. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
10. Моделирование и количественная оценка качеств руководителя современного типа.
11. Система тестов в сфере персонального менеджмента.
12. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей.
13. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей.
14. Система тестов для определения индивидуальных склонностей личности.
15. Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе.
16. Анализ факторов, влияющих на самоуправление менеджером своей личной карьерой.
17. Разработка технологии поиска и получения работы.
18. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного руководителя.
19. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня руководителей
20. Изучение затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.
21. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.
22. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
23. Анализ практики организации и техническая оснащенность рабочих мест менеджеров.
24. Рекомендации по совершенствованию организации личного труда менеджеров.
25. Информационное обеспечение деятельности менеджера.
26. Разработка автоматизированного рабочего места менеджера.
27. Анализ работы менеджера с документами.

Количество баллов: 10

## **2. Кейс-задачи**

### **«Миссия команды»**

Тренер предлагает каждому участнику выразить своё личное видение миссии команды, придумав какой-либо образ, сравнение или символ. Каждый участник предлагает свою метафору, после чего группа может обсудить следующие вопросы: Есть ли во всех этих образах что-то общее? Все ли образы вам понравились?

Почему возникли те или иные образы? Во второй части упражнения участники создают метафоры, характеризующие идеальную миссию. Выслушав каждого, снова попытайтесь найти общее во всех метафорах и сформулируйте цели, к достижению которых стремятся члены команды.

Подведение итогов в группе

### **КЕЙС 2**

Менеджер – основной элемент в управленческой команде

Цели занятия:

1. Сформировать представление об основных направлениях использования менеджером потенциала групп и коллективов для совершенствования управлении предприятием.
2. Развивать умения и навыки по использованию групповых явлений для решения конкретных управленческих задач.

I. Методические рекомендации. 1. Ознакомиться с условиями задачи

2. Быть готовым ответить на следующие контрольные вопросы:

1. Какова сущность и структура потенциала группы в системе управления?
2. Роль менеджера в организации совместной деятельности и активизации взаимодействия работников?
3. В чем состоят основные направления, способы и методы воздействия менеджера на групповые явления?

3. Прочитать и проанализировать рекомендованную литературу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы и быть готовым принять непосредственное участие в игровом процессе.

II. Ход игры

Вводная 1. Вместо ушедшего на пенсию заместителя одного из отделов фирмы на эту должность был назначен Ф.И.О., ранее работавший в этом же отделе в качестве рядового работника. Через некоторое время он обратился с просьбой к директору посоветовать, как ему строить взаимоотношения с подчиненными.

Дословно в ходе беседы он сказал следующее: «Не знаю, как мне поступить. В коллективе отдела я уже работаю несколько лет. Знаю, что рядовые работники доверяют друг другу, но руководство не всегда держат в курсе своих дел. Ранее я часто наблюдал, что, когда руководителей отдела нет на месте, сотрудники бездельничают, уходят раньше времени с работы. Когда мне предложили работу в должности заместителя начальника отдела я сильно растерялся: смогу ли вообще выдержать среди своих? Ведь сам не всегда был дисциплинированным, а теперь придется контролировать других! Потом все таки согласился на эту должность. Передо мной стоит вопрос: может ли человек стать авторитетным руководителем в том коллективе, где он недавно был простым работником и приятелем многим?»

Задание по вводной 1. В роли директора фирмы сформулируйте предложения и рекомендации Ф.И.О. о целесообразной тактике построения взаимоотношений с работниками отдела и профилактике межличностных конфликтов.

Вводная 2. В процессе чтения лекции перед менеджерами ряда предприятий и фирм профессор высказал следующую мысль: «На основе многочисленных наблюдений можно утверждать наличие следующей закономерности: Чем полнее в системе и процессе управления представлены позитивные формальные отношения, тем меньше возможностей для проявления негативных неформальных отношений. Справедливы и обратные утверждения».

Задание по вводной 2. С позиций менеджера высажите ваше понимание изложенной в лекции закономерности соотношения формальных и неформальных взаимоотношений работников в системе управления. Сформулируйте основные направления учета этой закономерности в деятельности менеджера и в формировании оптимальных взаимоотношений в коллективе предприятия, фирмы.

Вводная 3. Подчиненные обычно проявляют себя в деятельности и поведении в соответствии со своей профессиональной подготовленностью, особенностями характера и другими личностными свойствами. В литературе по менеджменту выделяются различные социально-поведенческие роли, которые работники могут занимать в коллективе. Такие роли выделены на основе анализа практики менеджмента и реальной деятельности по управлению персоналом. Можно дать краткую характеристику некоторых таких ролей.

Задание по вводной 3. В роли менеджера проанализировать, какое влияние оказывают работники, соответствующие выделенным типам поведения, на групповые явления, социально-психологический климат и состояние системы управления. Разработать перечень приемов и способов эффективного воздействия менеджера на подчиненного с учетом его социальноповеденческой роли в коллективе.

Количество баллов: 3

### **3. Опрос**

1. Дайте определение самоменеджмента. Управление какими ресурсами оно включает?
2. Какова главная цель самоменеджмента?
3. Как можно представить связь между отдельными общими функциями самоменеджмента?
4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
5. Последовательное выполнение каких функций предполагает самоменеджмент?
6. Охарактеризуйте пошаговый метод постановки целей.
7. Назовите психологические принципы целеполагания.
8. Назовите негативные последствия нерешительности.
9. Назовите самые существенные «поглотители» времени РИ присутствуют ли они в вашей жизни?
10. Какие иррациональные установки или так называемые мифы мешают регулярно использовать правила и принципы самоменеджмента?

Количество баллов: 5

### **4. Ситуационные задачи**

#### **Ситуация 1**

Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длиннейшая дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения.

Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение?

#### **Ситуация 2**

Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома Вашего руководителя и без совещания с Вашиими коллегами, дали распоряжение об отгрузке Вашей продукции совершенно новому потребителю, так как Вам была предложена выгодная цена за продукцию. Но Ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и Вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб.

В чем Ваша ошибка и как Вы построите свое объяснение с руководителем?

Количество баллов: 2

## **5. Тест**

1. Ресурс активности человека — это ... позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова):
  - 1) совокупность действий,
  - 2) перечень качеств,
  - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
  - 4) совокупность действий личности и внешних условий,
  - 5) данные личности.
2. Ресурс работоспособности — это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова) :
  - 1) совокупность действий,
  - 2) перечень качеств,
  - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
  - 4) совокупность свойств,
  - 5) совокупность функциональных возможностей.
3. В жизненном цикле человека периоды детства, юности, молодости, взросления, зрелости, старости, угасания происходят каждые
  - 1) семь лет,
  - 2) одиннадцать лет,
  - 3) двадцать пять лет,
  - 4) три года,не имеют периодичности.
4. Метод упражнений в зависимости от особенностей — физической нагрузки и отдыха — имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки выделяют упражнения
  - 1) с нормальными и повышенными нагрузками,
  - 2) с активными и консервативными нагрузками,
  - 3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками,
  - 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками.
5. Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из этапов (количество, перечень):
  - 1) четырех этапов (планирование, организация, мотивация, контроль активности и работоспособности);
  - 2) трех этапов (оценка потенциала активности и работоспособности, разработка программы физической подготовки, контроль результатов);
  - 3) двух этапов (планирование активности и ее контроль);
  - 4) этапы не выделяются.

Количество баллов: 5

### **5.2.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

#### **Первый период контроля**

##### **1. Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Понятие самоменеджмент, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.
4. Самосовершенствование через самоменеджмент.
5. Понятие ресурса времени.
6. Инвентаризация и анализ временных затрат.
7. Методы управления своим временем.
8. Принципы и приемы организации времени.
9. Понятие ресурса активности и работоспособности.
10. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
11. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
12. Развитие навыков здорового образа жизни.
13. Управление деловой карьерой.
14. Финансовое планирование жизни.
15. Личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия.
16. Доходы и их источники.
17. Способы экономии личных средств.
18. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.

19. Образованность как стратегическое преимущество личности.
20. Образовательная среда и образовательное пространство.
21. Технологии эффективной учебной деятельности.
22. Качества творческой личности.
23. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
24. Понятие стресса. Факторы стресса.
25. Стратегия управления стрессом.
26. Методы работы с негативной информацией.
27. Анализ собственной мотивации и характеристик.
28. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
29. Способы расслабления и обретения спокойствия.
30. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
31. Методы самосовершенствования
32. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.

Типовые практические задания:

1. «Необитаемый остров»

Инструкция: «Представьте себе, что в результате кораблекрушения вы оказались на необитаемом острове. В ближайшие 20 лет вы не сможете вернуться к нормальной жизни, в ваши родные края. Ваша задача – создать для себя условия, которые смогли бы вас удовлетворить. Вы можете:

А) освоить остров, организовать на нем хозяйство;

Б) наладить на нем социальную жизнь (создать организацию, распределить функции, роли, обязанности и т.п.);

В) установить правила и нормы совместной жизни на острове (в форме 10 основных предписаний).

На это вам дается полчаса и полная свобода действий в рамках пунктов а – в». По истечении назначенного времени все садятся вокруг освоенного «острова». Ведущий предлагает обсудить и проанализировать впечатления участников группы о том, что происходило. Каждый может рассказать, что он чувствовал, участвуя в организации жизни на острове, как воспринимал поведение других, чем был доволен и не был доволен.

Вариант: Ведущий предлагает ситуацию: «Вы плывли на корабле (яхте) по морю и потерпели кораблекрушение. Из всех людей, находившихся на корабле спаслись только вы. Вы попали на необитаемый остров. Что вы будете делать?».

Ведущий ничего не предлагает, не поясняет, лишь озвучивает инструкцию и наблюдает. По ходу игры он может в зависимости от ситуации вносить изменения.

- вдруг начался тропический дождь;

- кто-то вспомнил, что те фрукты (овощи, продукты), которые вы съели, могут быть ядовиты;

- вдалеке послышалось рычание какого-то животного и т.д.

В любой момент ведущий может остановить игру.

Обязательно провести анализ, желательно на 3-х уровнях. 1 - что произошло (действия, чего достигли, лидерство, стратегии поведения, роли и др.), 2 – чувства участников, 3 – как это проявляется в реальной жизни, учебе. Этому разговору можно посвятить 20 – 30 минут.

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>-неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Лекции**

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **2. Лабораторные**

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений.

При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

### **3. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **4. Зачет**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **5. Доклад/сообщение**

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
  - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
  - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
  - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
  - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
  - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
  - 5. оформить работу в соответствии с требованиями.

### **6. Кейс-задачи**

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

## 7. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

## 8. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

## 9. Тест

Тест это система стандартизованных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Кейс-технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. учебная аудитория для лекционных занятий
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC
  - Интернет-браузер
  - Microsoft Windows Server 2016