

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Железнов Лев Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 16.03.2022 09:24:21  
Уникальный программный идентификатор:  
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f31

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**Кировский государственный медицинский университет**»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора Е. Н. Касаткин  
«20» апреля 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ  
СТУДЕНТА  
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ КАК УСЛОВИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА»**

Специальность	37.05.01 Клиническая психология
Специализация	«Патопсихологическая диагностика и психотерапия»
Форма обучения	очная
Срок освоения ОПОП	5 лет 6 мес.
Кафедра	социальной работы

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

1) ФГОС ВО по специальности 37.05.01 Клиническая психология, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12 сентября 2016 г., приказ № 1181.

2) Учебного плана по специальности 37.05.01 Клиническая психология, одобренного ученым Советом ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России 16 декабря 2016 г., протокол № 11.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:  
кафедрой социальной работы «10» марта 2017 г. (протокол № 6)

Заведующий кафедрой Н.С. Семенов

советом социально-экономического факультета «24» марта 2017 г. (протокол № 3)

Председатель Совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «20» апреля 2017 г. (протокол № 6)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

**Разработчик:**

Старший преподаватель кафедры социальной работы Е.В. Кузнецова

**Рецензенты:**

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления Кировского ГМУ, к.б.н., Е.А. Сунгурова

Зав. кафедрой социальной работы ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», к.п.н., доцент, М.И. Лучинина

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	5
1.5. Виды профессиональной деятельности	5
1.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	7
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	7
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	9
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	9
3.4. Тематический план лекций	10
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	11
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	13
3.7. Лабораторный практикум	14
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	14
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	15
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	15
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	15
4.2.1. Основная литература	15
4.2.2. Дополнительная литература	16
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	16
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	16
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	17
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	18
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	20

## **Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП**

### **1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)**

Целью изучения дисциплины «Самоменеджмент как условие профессионального успеха» является подготовка специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля) «Самоменеджмент как условие профессионального успеха» являются:**

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- выработать у студентов навыки подготовки и презентации программ для общественных и государственных организаций, ориентированных на сохранение и укрепление здоровья; программ раннего психологического сопровождения групп риска;
- сформировать у студентов практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у студентов навыки управления личным временем, карьерой;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- научить студентов применению технологий активизации потенциала человека с целью улучшения условий его жизнедеятельности и индивидуального благосостояния;
- обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;
- развить чувство стремления к успеху;
- использование приобретенных навыков в профессиональной деятельности.

### **1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Дисциплина «Самоменеджмент как условие профессионального успеха» относится к циклу Б1 Дисциплины вариативной части. Дисциплины по выбору студента».

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование и развитие способности управлять собственной карьерой и временем. Тематика базируется на междисциплинарном и интегративном подходе, соответствует федеральному государственному стандарту и включает в себя основные понятия дисциплины «Экономика».

Новизна данной дисциплины состоит в том, что значительное место отводится прикладным аспектам управления собственной карьерой: разбору практических ситуаций, дискуссиям по проблемам управления собственной карьерой и временем.

Место дисциплины «Самоменеджмент как условие профессионального успеха» в профессиональной подготовке выпускника определяется тем, что на основе данной дисциплины может быть значительно повышена профессиональная адаптация студентов к их профессиональной деятельности. Данная дисциплина поможет укрепить уверенность выпускников в своих профессиональных и личных возможностях, помочь выявить скрытые потенциальные возможности, сформировать активную позицию о возможностях построения плана профессиональной карьеры.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины «Самоменеджмент как условие профессионального успеха», формируются при изучении предшествующих дисциплин: «Экономика», «Социальная психология», «Психология личности».

Является предшествующей для изучения дисциплины «Адаптация выпускника вуза на рынке труда» и производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

#### 1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

- человек с трудностями адаптации и самореализации, связанными с его физическим, психологическим, социальным и духовным состоянием, а также системы и процессы охраны, профилактики и восстановления здоровья.
- психологические факторы дезадаптации и развития нервно - психических и психосоматических заболеваний;
- формирование поведения, направленного на поддержание, сохранение, укрепление и восстановление здоровья;
- психологическая диагностика, направленная на решение диагностических и лечебных задач клинической практики и содействия процессам коррекции, развития и адаптации личности;
- психологическое консультирование в рамках профилактического, лечебного и реабилитационного процессов, в кризисных и экстремальных ситуациях, а также в целях содействия процессам развития и адаптации личности;
- психологическая экспертиза в связи с задачами медико-социальной (трудовой), медико-педагогической, судебно-психологической и военной экспертизы.

#### 1.5. Виды профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к следующим видам профессиональной деятельности:

- психолого-просветительская деятельность.

#### 1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства
			Знать	Уметь	Владеть	
1	2	3	4	5	6	7
1.	ОК-7	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	35. Принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы	У5.Проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и	В5. Навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга,	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.

			научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.	работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.	организации и самоорганизации.	
			37. Принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.	У7. Самостоятельно овладеть знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.	В7. Навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.

## Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Аудиторные занятия (всего)	72	72
<b>В том числе:</b>		
Лекции (Л)	28	28
Практические занятия (ПЗ)	44	44

Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	<b>36</b>	<b>36</b>
В том числе другие виды самостоятельной работы:		
- Подготовка к лекционным и практическим занятиям	11	11
- Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	11	11
- Решение ситуационных задач	10	10
- Написание эссе	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость (часы)	<b>108</b>	<b>108</b>
Зачетные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>

### Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

#### 3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела
1	2	3	4
1.	ОК-7	Теоретические основы самоменеджмента.	Сущность и содержание самоменеджмента. Задачи и проблемы самоменеджмента. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Соционика как наука. Система управления временем Бенджамина Франклина. История становления тайм-менеджмента в России. Причины дефицита времени. Анализ использования рабочего времени.
2.	ОК-7	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	Уровень эффективности организации времени. Два типа отношения людей к жизни. Основные подходы к определению целей. «Умные цели»: как формулировать цели грамотно. Формулирование эффективных целей. Стратегическая картонка. Техника к определению целей SMART.
3.	ОК-7	Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента.	Структура концепции. Сочетание индивидуальных характеристик личности и внешней среды. Структура индивидуальности человека. Модель делового человека. Тест на уточнение признаков типа личности. Соционика. Методика оценки типа личности по Тигеру (TAPT).
4.	ОК-7	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени.	Поглотители времени (хронофаги). Группы хронофагов. Основные виды поглотителей времени. Хронометраж, как основа управления личным временем. Техника хронометража.

5.	ОК-7	Контекстное планирование в тайм-менеджменте.	Планирование. Понятия для обозначения времени. Жесткие и гибкие задачи. Совокупность условий, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи (контекст). Техника контекстного планирования. Бюджетирование времени в плане дня.
6.	ОК-7	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Обзор задач и его суть. Эффективный обзор. Три группы инструментов, позволяющих легко и просто создать эффективный обзор. Группы инструментов обзора: контрольные списки, двумерные графики, интеллект-карты.
7.	ОК-7	Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами.	Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев. Методы управления временем. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом образованности. Управление ресурсом времени.
8.	ОК-7	Технологии достижения результатов	Выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку. Естественные биологические ритмы человека. График суточных ритмов человека. Правила эффективного отдыха. Техники самонастройки.
9.	ОК-7	Автоматизация процессов тайм-менеджмента	Использование комплексных программных решений с функционалом для автоматизации тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем. Тайм-менеджмент на Microsoft Outlook.
10.	ОК-7	Роль эмоций в управлении временем.	Управление эмоциями для достижения оптимального использования временем. Классическая формула эмоций, разработанная отечественным психологом П. В. Симоновым. Основные направления в управлении эмоциями в регулировании использования времени. Регулирование стресса в управлении временем. Внутренние и внешние помехи управления временем.
11.	ОК-7	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	Развитие коммуникативных навыков. Освоение приемов ораторского искусства. Управление собственными возможностями влиять на людей. 28 принципов лидерства. Список «принципов привлекательности», предложенных американским коучем Томасом Леонардом



### 3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин и практик	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1-2	3	4	5	6	7	8	9	10-11
1.	«Адаптация выпускника вуза на рынке труда»	+	+		+	+	+	+	+	+
2.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)			+	+	+	+	+	+	+

### 3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Теоретические основы самоменеджмента.	4				1	5
2.	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	6				4	10
3.	Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента.		4			3	7
4.	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени.	4	6			5	15
5.	Контекстное планирование в тайм-менеджменте.		4			3	7
6.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	2	2			3	7
7.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами.	4	8			3	15
8.	Технологии достижения результатов		6			3	9
9.	Автоматизация процессов тайм-менеджмента	4	4			3	11
10.	Роль эмоций в управлении временем	4	6			4	14
11.	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.		4			4	8
	<b>Итого:</b>	<b>28</b>	<b>44</b>			<b>36</b>	<b>108</b>

### 3.4. Тематический план лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)
				6 сем.
1	2	3	4	5
1	1	Теоретические основы самоменеджмента.	Сущность и содержание самоменеджмента. Задачи и проблемы самоменеджмента. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Соционика как наука. Система управления временем Бенджамина Франклина. История становления тайм-менеджмента в России. Причины дефицита времени. Анализ использования рабочего времени.	4
2	2	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	Уровень эффективности организации времени. Два типа отношения людей к жизни. Основные подходы к определению целей. «Умные цели»: как формулировать цели грамотно. Формулирование эффективных целей. Стратегическая картонка. Техника к определению целей SMART.	6
3	4	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени.	Поглотители времени (хронофаги). Группы хронофагов. Основные виды поглотителей времени. Хронометраж, как основа управления личным временем. Техника хронометража.	4
4	6	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Обзор задач и его суть. Эффективный обзор. Три группы инструментов, позволяющих легко и просто создать эффективный обзор. Группы инструментов обзора: контрольные списки, двумерные графики, интеллект-карты.	2
5	7	Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами.	Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев. Методы управления временем. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом образованности. Управление ресурсом времени.	4

6	9	Автоматизация процессов тайм-менеджмента.	Использование комплексных программных решений с функционалом для автоматизации тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем. Тайм-менеджмент на Microsoft Outlook.	4
7	10	Роль эмоций в управлении временем.	Управление эмоциями для достижения оптимального использования временем. Классическая формула эмоций, разработанная отечественным психологом П. В. Симоновым. Основные направления в управлении эмоциями в регулировании использования времени. Регулирование стресса в управлении временем. Внутренние и внешние помехи управления временем.	4
<b>Итого:</b>				<b>28</b>

### 3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоемкость (час)
				6 сем.
1	2	3	4	5
1.	3	Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента.	Структура концепции. Сочетание индивидуальных характеристик личности и внешней среды. Структура индивидуальности человека. Модель делового человека. Тест на уточнение признаков типа личности. Соционика. Методика оценки типа личности по Тигеру (ТАРТ).	4
2.	4	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени.	Поглотители времени (хронофаги). Группы хронофагов. Основные виды поглотителей времени. Хронометраж, как основа управления личным временем. Техника хронометража.	6
3.	5	Контекстное планирование в тайм-менеджменте.	Планирование. Понятия для обозначения времени. Жесткие и гибкие задачи. Совокупность условий,	4

			наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи (контекст). Техника контекстного планирования. Бюджетирование времени в плане дня.	
4.	6	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Обзор задач и его суть. Эффективный обзор. Три группы инструментов, позволяющих легко и просто создать эффективный обзор. Группы инструментов обзора: контрольные списки, двумерные графики, интеллект-карты.	2
5.	7	Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами.	Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев. Методы управления временем. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом образованности. Управление ресурсом времени.	8
6.	8	Технологии достижения результатов	Выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку. Естественные биологические ритмы человека. График суточных ритмов человека. Правила эффективного отдыха. Техники самонастройки.	6
7.	9	Автоматизация процессов тайм-менеджмента.	Использование комплексных программных решений с функционалом для автоматизации тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем. Тайм-менеджмент на Microsoft Outlook.	4
8.	10	Роль эмоций в управлении временем.	Управление эмоциями для достижения оптимального использования временем. Классическая формула эмоций, разработанная отечественным психологом П. В. Симоновым. Основные направления в управлении эмоциями в регулировании	6

			использования времени. Регулирование стресса в управлении временем. Внутренние и внешние помехи управления временем.	
9.	11	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоджмента.	Развитие коммуникативных навыков. Освоение приемов ораторского искусства. Управление собственными возможностями влиять на людей. 28 принципов лидерства. Список «принципов привлекательности», предложенных американским коучем Томасом Леонардом Зачетное занятие.	4
<b>Итого:</b>				<b>44</b>

### 3.6. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	6	Теоретические основы самоджмента.	- Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	1
2.	6	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	- Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Написание эссе - Решение ситуационных задач	1 2 1
3.	6	Адаптивно-развивающая концепция самоджмента.	- Подготовка к практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач	1 1 1
4.	6	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени.	- Подготовка к лекционным и практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач - Написание эссе	1 1 1 2
5.	6	Контекстное планирование в тайм-менеджменте.	- Подготовка к практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	1 1

			- Решение ситуационных задач	1
6.	6	Обзор задач и его роль в принятии решений.	- Подготовка к лекционным и практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач	1 1 1
7.	6	Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами.	- Подготовка к лекционным и практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач	1 1 1
8.	6	Технологии достижения результатов	- Подготовка к практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач	1 1 1
9.	6	Автоматизация процессов тайм-менеджмента.	- Подготовка к лекционным и практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач	1 1 1
10.	6	Роль эмоций в управлении временем.	- Подготовка к лекционным и практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач	2 1 1
11.	6	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального саморазвития менеджмента.	- Подготовка к практическим занятиям - Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации - Решение ситуационных задач	2 1 1
<b>Итого часов в семестре:</b>				<b>36</b>
<b>Итого часов на самостоятельную работу:</b>				<b>36</b>

### 3.7. Лабораторный практикум:

Не предусмотрен учебным планом.

### 3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ

Не предусмотрено учебным планом.

## Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

### 4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- темы рефератов, утвержденные на заседании кафедры.

#### Темы рефератов

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Сущность и содержание персонального менеджмента.
5. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
6. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
9. Стиль работы и рациональная организация труда.
10. Процесс определения жизненных целей.
11. Правила постановки задач.
12. Управление собственным временем.
13. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
14. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
15. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Управление личной карьерой.
14. Рабочее место и информационное обеспечение работы (учебы) студента. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
17. Коммуникации в работе (учебе) студента.
18. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.

### 4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### 4.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Менеджмент: учебник для студентов вузов	Глухов В. В.	2007. СПб.: Питер, — 608 с.: ил.. - (Сер. «Учебник для вузов»)	14	—
2.	Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	под ред. В.Н. Парихина	- М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)	-	+
3.	Психология управления. Лекции: учеб. пособие для мед. вузов	Творогова Н. Д.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2008. - 528 с.	37	-
4.	Психология управ-	Творогова	-М.: ГЭОТАР-Медиа,	17	-

	ления. Практикум: учеб. пособие для мед. вузов	Н. Д.	2008 - 496 с.		
--	--	-------	------------------	--	--

#### 4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Управление личной карьерой: учебное пособие	Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С.	М.: «Логос», 2005. - 288 с.	1	-
2	Клиническая психология: учебник	Сидоров П.И. Парняков А.В.	3-е изд., испр. и доп. – М.: [б. и.], 2010. – 880 с.	40	+
3.	Стратегии жизненного самоопределения молодежи в трудовой сфере // Социол. исследования.	Скутнева С. В.	- 2011. - № 10. - С. 88-94.	1	-
4.	Совершенство управления процессами. Искусство совершенствования управления процессами	Харрингтон Дж.; пер. с англ. А. Л. Раскин	М.: РИА «Стандарты и качество», 2012. - 192 с.: ил. - (Сер. «Деловое совершенство»)	1	-
5.	Менеджмент: учебник	Веснин В. Р.	4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с	1	-

#### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- <http://window.edu.ru/window> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.
- <http://enbv.narod.ru/> – Библиотека Воеводина.
- <http://sigla.rsl.ru/> - РГБ. Электронная библиотека диссертаций.

#### 4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для осуществления образовательного процесса используются:

Программы тестового контроля Индиго для текущей и промежуточной аттестации по разделам дисциплины № 1-11.

Лекции-презентации по разделам № 1, 2, 4, 6-7, 9-10

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:



1. Договор Microsoft Office (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор Microsoft Office (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор Microsoft Office (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License от 23.06.16 г., лицензии 217\611-MA\05\2016 (срок действия – 1 год),
8. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),
9. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

#### **4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа – каб. № 305, 306 (1 учебный корпус)
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа – каб. № 302, 303 (1 учебный корпус)
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций – каб. № 302, 310 (1 учебный корпус)
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации – каб. № 302, 303, 307, 404 (1 учебный корпус)
- помещения для самостоятельной работы – каб. № 307, 404 (1 учебный корпус)
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – каб. № 310 (1 учебный корпус).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу (подготовка к практическим занятиям, подготовка к лекционным занятиям, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации, написание эссе, решение ситуационных задач).

Основное учебное время выделяется на формирование профессиональных компетенций.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения по организации деятельности по предоставлению социально-психологических услуг в системе социального обслуживания.

### **Лекции:**

Классическая лекция. Рекомендуется при изучении тем: «Теоретические основы са-моменеджмента», «Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели», «Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени», «Обзор задач и его роль в принятии решений», «Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами», «Автоматизация процессов тайм-менеджмента», «Роль эмоций в управлении временем».

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Лекция-дискуссия - обсуждение какого-либо вопроса, проблемы, рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы. Рекомендуется использовать при изучении тем: «Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели», «Роль эмоций в управлении временем».

Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая дискуссионную проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса и наличие в качестве объединяющего начала темы.

### **Практические занятия:**

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области содержания самоменеджмента будущих клинических психологов.

Практические занятия проводятся в виде собеседований, обсуждений, дискуссий в микрогруппах, решения ситуационных задач, группового проектирования, деловых игр.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- семинар традиционный по темам «Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента», «Контекстное планирование в тайм-менеджменте», «Обзор задач и его роль в принятии решений», «Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами», «Технологии достижения результатов», «Автоматизация процессов тайм-менеджмента», «Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента».

- учебно-ролевая игра по теме «Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени», «Роль эмоций в управлении временем».

### **Самостоятельная работа:**

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины «Самоменеджмент как условие профессионального успеха» и включает подготовку к лекционным и практическим занятиям, подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации, решение ситуационных задач, написание эссе.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Самоменеджмент как условие профессионального успеха» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков решения задач, возникающих в учебном процессе.

Самостоятельная работа способствует формированию аккуратности, дисциплинированности. Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, решения типовых ситуационных задач, тестового контроля.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля, проверки практических умений, решения ситуационных задач. Для текущего контроля освоения дисциплины используется рейтинговая система.

## **Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет. На зачете обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

### **Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания.
2. Базы учебных заданий.
3. Методического оснащения оценочных процедур.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине представлен в приложении Б.

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Кировский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра социальной работы

**Приложение А к рабочей программе дисциплины**

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ КАК УСЛОВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА»**

Специальность 37.05.01 «Клиническая психология»  
(очная форма обучения)

**Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента**

**Тема 1.1. Теоретические основы самоменеджмента**

**Цель:** изучить теоретические и научно-методические основы самоменеджмента.

**Задачи:**

1. изучить сущность и содержание самоменеджмента.
2. рассмотреть научные взгляды на сущность самоменеджмента.
3. изучить историю становления самоменеджмента.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Выполнить самостоятельные задания в тетради:**

**Проанализируйте свой личный баланс успехов и неудач.**

Путем анализа своих способностей вы определите, каким личным потенциалом для достижения своих целей вы располагаете. Речь идет о дальнейшем развитии этого потенциала.

Вы должны ясно представлять свои слабости, чтобы избегать действий, которые могут способствовать проявлению подобных «качеств», или принять меры по избавлению от этих недостатков. Заполните две таблицы.

**Таблица 1. Баланс личных успехов.**

<b>Мои успехи, достижения</b>	<b>Как я этого добился (способности, которые были для этого необходимы)</b>
1.	
2.	
3.	
4.	

**Таблица 2. Личный отрицательный баланс.**

<b>Мои поражения</b>	<b>Способности, которых мне недоставало</b>	<b>Как я преодолел неудачи?</b>
1.		
2.		
3.		
4.		

**3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. Под самоменеджментом традиционно понимают:**

- а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
- б) фейсбилдинг
- в) построение деловой карьеры
- г) проектирование рабочего времени

**2. Самоменеджмент – это:**

- а) умение проводить собрания
- б) организация рабочего места
- в) организация личной работы руководителя

**3. Самоменеджмент – это:**

- а) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой
- б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни
- в) процесс управления другими людьми

**4. Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это:**

- а) индивидуальная технология использования рабочего времени

- б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время
- в) эффективное управление организацией

**5. Назовите функции самоменеджмента:**

- а) постановка цели
- б) планирование
- в) принятие решений
- г) организация
- д) контроль
- е) все верные
- ж) проектирование

**6. Самодисциплина – это:**

- а) обязательность, умение держать слово
- б) самоорганизация, самоконтроль, проявление ответственности и способности выстраивать собственную деятельность
- в) пунктуальность, чувство ответственности
- г) собранность
- д) умение принимать коллективные решения

**Эталоны ответов:**

1. г; 2. в; 3. б; 4. б; 5. е.; 6. Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

**Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с

**Раздел 2: Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.**

**Тема 2.1. Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.**

**Цель:** формирование и закрепление системы знаний о эффективных методах организации времени.

**Задачи:**

1. изучить систему тайм-менеджмента.
2. рассмотреть подходы к определению целей.
3. раскрыть методы формулирования эффективных целей.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.
- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Уровень эффективности организации времени.
2. Два типа отношения людей к жизни.
3. Основные подходы к определению целей.
4. «Умные цели»: как формулировать цели грамотно. Формулирование эффективных целей.
5. Стратегическая картонка.
6. Техника к определению целей **SMART**.

**2) Написать эссе на одну из тем:**

1. Самоменеджмент основа для личностного развития.
2. «Один день моей жизни через три-пять лет»  
*или составьте «Доску мечты».*

**3) Решить ситуационную задачу**

**Ситуация 1.** В ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств клинического психолога. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

**Ситуация 2.** Составьте рекомендации по теме: «Управление собой!», «Лень и сила воли», «Колесо успеха в самоорганизации».

**Задание 3.** Составьте список своих достоинств и недостатков (личностные качества) и подтвердите их фактами.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

**Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.



## **Раздел 3: Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента.**

### **Тема 3.1. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента.**

**Цель:** рассмотреть сущность адаптивно-развивающей концепции самоменеджмента.

**Задачи:**

1. познакомиться со структурой концепции.
2. изучить модель делового человека.
3. научиться применять методику оценки типа личности по Тигеру.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**Тема рассматривается на двух практических занятиях (4 часа)**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение**

**Темы докладов:**

1. Структура адаптивно-развивающей концепции самоменеджмента.
2. Сочетание индивидуальных характеристик личности и внешней среды.
3. Структура индивидуальности человека.
4. Модель делового человека.
5. Соционика. Методика оценки типа личности по Тигеру (ТАРТ).

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) подготовка докладов по теме занятия:**

**Темы докладов:**

1. Структура адаптивно-развивающей концепции самоменеджмента.
2. Сочетание индивидуальных характеристик личности и внешней среды.
3. Структура индивидуальности человека.
4. Модель делового человека.
5. Соционика. Методика оценки типа личности по Тигеру (ТАРТ).

**2) решить ситуационную задачу:**

**Ситуация 1.** Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные, и какие в наибольшей степени оказы-

вают влияние на формирование жизненной цели клинического психолога? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

**Ситуация 2.** Подберите серию упражнений для индивидуальной программы по совершенствованию личностных качеств.

**Ситуация 3.** Разработать методику жизнедеятельности в состоянии эустресса.

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

#### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с

2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

## **Раздел 4: Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени.**

### **Тема 4.1. Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители рабочего времени.**

**Цель:** рассмотреть хронометраж как основу управления личным временем.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть группы хронофагов, виды поглотителей времени
2. изучить подходы к осуществлению хронометража личного времени.
3. сформировать навыки хронометража личного времени.

#### **Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

#### **Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

#### **Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и креативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**Тема рассматривается на трех практических занятиях (6 часов)**

**1) выступление студентов с докладами и их обсуждение**

#### **1. Темы докладов:**

1. Поглотители времени (хронофаги).

2. Группы хронофагов.
3. Основные виды поглотителей времени.
4. Хронометраж, как основа управления личным временем. Техника хронометража.

### **2. Темы докладов:**

1. Как составить фотографию одного рабочего дня.
2. Проведение анализа фотографии дня.
3. Проведение хронометража в течение одной недели.
4. Проведение ежедневного и недельного анализа результатов хронометража.

### **3. Темы докладов:**

1. Для чего необходимо проводить хронометраж?
2. Какие преимущества даёт хронометраж?
3. Опишите порядок и правила проведения хронометража?
4. Какую информацию можно получить, проводя ежедневный и еженедельный анализ результатов хронометража?

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

#### **1) Подготовка докладов по теме занятия.**

##### **1. Темы докладов:**

1. Поглотители времени (хронофаги).
2. Группы хронофагов.
3. Основные виды поглотителей времени.
4. Хронометраж, как основа управления личным временем. Техника хронометража.

##### **2. Темы докладов:**

1. Как составить фотографию одного рабочего дня.
2. Проведение анализа фотографии дня.
3. Проведение хронометража в течение одной недели.
4. Проведение ежедневного и недельного анализа результатов хронометража.

##### **3. Темы докладов:**

1. Для чего необходимо проводить хронометраж?
2. Какие преимущества даёт хронометраж?
3. Опишите порядок и правила проведения хронометража?
4. Какую информацию можно получить, проводя ежедневный и еженедельный анализ результатов хронометража?

#### **2) Написание эссе на одну из тем:**

1. Планирование и эффективность использования рабочего времени клинического психолога.
2. Типичные ошибки человека, ведущие к потерям их времени.

#### **3) Решение ситуационных задач**

**Задание 1.** Выполните хронометраж рабочего дня и оцените высказывание «Как мы проживаем один день, так мы проживаем всю жизнь».

**Задание 2.** Анализ «поглотителей» времени

*Просмотрите следующий список, состоящий из основных «поглотителей» или «ловушек» рабочего времени и выделите свои пять важнейших:*

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритета в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.

4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Плохая система размещения документов по папкам.
9. Недостаток мотивации, равнодушное отношение к работе.
10. Поиски записей, адресов и телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие коммуникации или неточная обратная связь.
22. Разговоры на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование дел.
30. Недостаточный контроль за порученными делами.

#### **Рекомендуемая литература:**

##### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

##### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

## **Раздел 5: Контекстное планирование в тайм-менеджменте**

### **Тема 5.1. Контекстное планирование в тайм-менеджменте**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений контекстного планирования личного времени.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть принципы планирования.
2. изучить понятие контекста как совокупности условий, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи.
3. обучить технике контекстного планирования и бюджетирования времени.

#### **Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.
- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразо-

вания.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**Тема рассматривается на двух практических занятиях (4 часа).**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение**

**1) Темы докладов:**

1. Понятие планирования. Планирование времени.
2. Планирование и управление временем.
3. Основные понятия для обозначения времени.
4. Жесткие и гибкие задачи.

**2) Темы докладов:**

1. Совокупность условий, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи (контекст).
2. Техника контекстного планирования.
3. Бюджетирование времени в плане дня.
4. Виды планов (на несколько лет, годовой, месячный, недельный, дневной). Содержание и взаимосвязь планов.

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Подготовка докладов по теме занятия**

**1) Темы докладов:**

1. Понятие планирования. Планирование времени.
2. Планирование и управление временем.
3. Основные понятия для обозначения времени.
4. Жесткие и гибкие задачи.

**2) Темы докладов:**

1. Совокупность условий, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи (контекст).
2. Техника контекстного планирования.
3. Бюджетирование времени в плане дня.
4. Виды планов (на несколько лет, годовой, месячный, недельный, дневной). Содержание и взаимосвязь планов.

**2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Как Вы понимаете сущность личной миссии?
2. Какие преимущества даёт личная миссия?
3. Назовите цели заполнения «Моего мемуарника»?
4. В чём состоит различие между «родными» и «навязанными» целями, (мечтами)?
5. Дайте определение личным целям развития.
6. В чём заключается сущность SMART-технологии формулировки целей развития?
7. В чём состоит различие между задачами и проблемными целями развития?

### **3) решить ситуационные задачи**

**Ситуация 1.** Прошло всего несколько дней после Вашего назначения на новую должность, и вдруг Вам звонят из профкома и просят выделить пять человек для работ по благоустройству на три дня в подшефный лагерь. Как Вы поступите:

- а) постараетесь «отбиться» от поручения, ссылаясь на то, что у Вас ехать некому, да и работа под угрозой срыва, а это скажется на работе всей организации;
- б) вызовите представителя профкома и переложите отбор кандидатов на его плечи;
- в) распорядитесь, чтобы нижестоящие руководители отобрали самых «беспольных» работников и сообщили Вам их фамилии в качестве кандидатур для поездки;
- г) проинформируете всех сотрудников о просьбе профкома и предложите выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах.

**Ситуация 2.** Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

**Ситуация 3.** Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений организации и чувствуете настороженное отношение к себе сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся от предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить эффективность труда и организовать слаженную и успешную работу подразделения. Ваши действия в этот период?

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

#### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

## **Раздел 6: Обзор задач и его роль в принятии решений.**

### **Тема 6.1. Обзор задач и его роль в принятии решений.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений осуществления обзора задач в процессе принятия решений.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть суть обзора задач.
2. изучить инструменты обзора задач.
3. обучить навыкам применения инструментов обзора задач в процессе принятия решений.

#### **Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы по-

становки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение**

**Темы докладов:**

1. Обзор задач и его суть.
2. Эффективный обзор задач.
3. Три группы инструментов, позволяющих легко и просто создать эффективный обзор.
4. Группы инструментов обзора: контрольные списки, двумерные графики, интеллектуальные карты.

2) Ответьте письменно на вопрос: «Что должно произойти, чтобы чувствовать себя эффективным?»

3) Нарисуйте свой идеал человека, с которым хотели бы общаться.

4) Выполните хронометраж рабочего дня и оцените высказывание «Как мы проживаем один день, так мы проживаем всю жизнь».

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Подготовка докладов по теме занятия**

**Темы докладов:**

1. Обзор задач и его суть.
2. Эффективный обзор задач.
3. Три группы инструментов, позволяющих легко и просто создать эффективный обзор.
4. Группы инструментов обзора: контрольные списки, двумерные графики, интеллектуальные карты.

2) **Ознакомьтесь с теоретическим материалом по теме занятия с использованием концептов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Что означает обзор задач? И в чем его суть?
2. Какой обзор задач считать эффективным, а какой не эффективным?
3. Перечислите группы инструментов, позволяющих легко и просто создать эффективный обзор.
4. Назовите основные группы инструментов обзора.

### **3) решить ситуационные задачи**

**Ситуация 1.** Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд организаций города. Вы звоните в организацию, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения об организации, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...

**Ситуация 2.** Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе. Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

**Ситуация 3.** Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

#### **Рекомендуемая литература:**

##### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

##### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

## **Раздел 7: Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами.**

### **Тема 7.1. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Управление ресурсами.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений управления личными ресурсами.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть методы управления временем.
2. изучить способы управления ресурсом активности и работоспособности; ресурсом образованности; ресурсом времени.
3. сформировать навыки управления личными ресурсами.

#### **Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.
- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

#### **Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.
- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.



**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.
- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:****Тема рассматривается на четырех практических занятиях (8 часов)****1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение****Темы докладов:**

1. Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев.
2. Принципы Вильфредо Парето.
3. Метод расстановки приоритетов – АБВ-анализ.
4. Управление ресурсом активности и работоспособности.
5. Управление ресурсом образованности.
6. Управление ресурсом времени.

**2) Определите свои приоритеты**, используя матрицу Эйзенхауэра, заполнив таблицу. При этом необходимо записать в таблицу задачи и цели развития, распределив их по приоритетам, а также указать примерное время, которое Вы планируете уделить этим задачам и целям.

**3) Анализ своих задач по методу АБВ.** Осуществите анализ собственных задач по следующему алгоритму:

1. Составьте список всех предстоящих в соответствующем периоде времени (декада, день и т. д.) задач.
2. Систематизируйте задачи по их важности, установите очередность дел в соответствии с их значением для Вашей деятельности. Не забывайте о том, что срочность принципиально не имеет ничего общего с важностью соответствующей задачи.
3. Пронумеруйте свои задачи.
4. Оцените Ваши задачи в соответствии с категориями А, Б, В. А. Первые 15 % всех задач, относящихся к категории А (очень важные, имеющие наибольшую значимость для выполнения Ваших функций), не подлежат перепоручению. Б. Последующие 20 % задач составляют категорию Б (важные, существенные, могут быть поручены для исполнения другим лицам). В. Остальные 65 % всех задач являются задачами категории В (менее важные, незначительные, в любом случае должны быть перепоручены).
5. Перепроверьте исходя из первоочередности задач категории А свой временной план на соответствие выделенного бюджета времени значению задач:
  - 65 % запланированного времени (около 3 ч) – задачи А;
  - 20 % запланированного времени (около 1 ч) – задачи Б;
  - 15 % запланированного времени (около 45 мин) – задачи В.
6. Произведите соответствующие корректировки. Ориентируя свой временной план на задачи А, Вы автоматически обеспечиваете то, что на менее важные, но поглощающие время задачи В выделяется столько времени, сколько соответствует их значению.
7. Оцените задачи Б и В с точки зрения возможности их делегирования.

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Подготовка докладов по теме занятия****Темы докладов:**

1. Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев.
2. Принципы Вильфредо Парето.
3. Метод расстановки приоритетов – АБВ-анализ.

4. Управление ресурсом активности и работоспособности.
5. Управление ресурсом образованности.
6. Управление ресурсом времени.

**2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием концептов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. В чём заключается сущность метода определения приоритетности «Матрица Эйзенхауэра»?
2. В какие четыре группы объединяются цели и задачи по критерию срочности и важности?
3. Как можно использовать закон Парето при решении вопросов управления временем?
4. В чём заключается сущность АБВ-анализа?

### **3) решить ситуационные задачи**

**Ситуация 1.** Вы – начальник отдела крупной организации, у Вас в подчинении находится 50 сотрудников. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. *Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?*

**Ситуация 2.** Вы – руководитель крупной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». *Как исправить сложившуюся ситуацию?*

**Ситуация 3.** Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя. *Ваши действия?*

**Ситуация 4.** В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. *Как Вы справитесь с данной ситуацией?*

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

#### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.
3. Харрингтон Дж.; пер. с англ. А. Л. Раскин. Совершенство управления процессами. Искусство совершенствования управления процессами. М.: РИА «Стандарты и качество», 2012. - 192 с.: ил. - (Сер. «Деловое совершенство»)

## **Раздел 8: Технологии достижения результатов.**

### **Тема 8.1. Технологии достижения результатов.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений применения технологий достижения результатов.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть способы распределения рабочей нагрузки.
2. изучить роль естественных биологических ритмов человека.
3. сформировать навыки эффективного распределения работы и отдыха с учетом суточных ритмов человека.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**Тема рассматривается на трех практических занятиях (6 часов)**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение****Темы докладов:**

1. Выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку.
2. Естественные биологические ритмы человека.
3. График суточных ритмов человека.
4. Правила эффективного отдыха.
5. Техники самонастройки.

**2) Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике.**

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Подготовка докладов по теме занятия****Темы докладов:**

1. Выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку.
2. Естественные биологические ритмы человека.
3. График суточных ритмов человека.
4. Правила эффективного отдыха.
5. Техники самонастройки.

**2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Как правильно распределять свою рабочую нагрузку?
2. Охарактеризуйте естественные биологические ритмы человека.
3. Что такое график суточных ритмов человека?
4. Перечислите правила эффективного отдыха.
5. Что включает в себя техника самонастройки?

### **3) решить ситуационные задачи**

**Ситуация 1.** Вы чувствуете, что на работе, дома Вы стали очень часто уставать, без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница. Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие. *Что необходимо предпринять в этом случае?*

**Ситуация 2.** Существует множество систем здорового питания: вегетарианство, раздельная диета (белки не употребляются с углеводами), сыроедение, питание по Полку Брэггу (употребление только натуральных, нерафинированных продуктов), П. Иванову (голодание 1 сутки в неделю) и т.д. *Какой оптимальный способ питания для себя Вы выберете? Как Вы будете твердо придерживаться определенной системы? Обоснуйте свое решение.*

**Ситуация 3.** Не секрет, что здоровый сон зависит от множества факторов: комфорта, правильности расположения кровати относительно геомагнитных линий, спокойного, расслабленного состояния, времени. Здоровый сон нужно правильно организовать. *Как Вы обычно относитесь к данному вопросу и что Вам нужно изменить?*

**Ситуация 4.** Вы начали интенсивно закаливаться: обливаться холодной водой, ходить пешком по снегу и т.д. Но вот беда, заболели. *После выздоровления Вы возобновите закаливающие процедуры или откажетесь от них? Что Вы измените в подходе к закаливанию, чтобы снова не простудиться?*

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

#### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

## **Раздел 9: Автоматизация процессов тайм-менеджмента.**

### **Тема 9.1. Автоматизация процессов тайм-менеджмента.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений использования программных продуктов в тайм-менеджменте.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть способы автоматизации тайм-менеджмента.
2. изучить сервисы и программы для планирования и управления временем.
3. сформировать навыки использования Microsoft Outlook для тайм-менеджмента.

#### **Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

#### **Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

### **Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.
- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**Тема рассматривается на двух практических занятиях (4 часа)**

#### **1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение**

##### **Темы докладов:**

1. Использование комплексных программных решений с функционалом для автоматизации тайм-менеджмента.
2. Сервисы и программы для планирования и управления временем.
3. Тайм-менеджмент на Microsoft Outlook.

#### **2) Осуществите хронометраж на MS Outlook.**

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

#### **1) Подготовка докладов по теме занятия**

##### **Темы докладов:**

1. Использование комплексных программных решений с функционалом для автоматизации тайм-менеджмента.
2. Сервисы и программы для планирования и управления временем.
3. Тайм-менеджмент на Microsoft Outlook.

**2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием концептов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.
2. Расстановка приоритетов.
3. Настройка пользовательского представления.
4. Планирование по методу «День – Неделя».
5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.

#### **3) решить ситуационные задачи**

**Ситуация 1.** Вы поздно закончили накануне свою работу, устали и не подготовили, как обычно, план выступления. До начала выступления осталось около 10 минут. Вы неплохо знаете тему, но боитесь того, что на качестве выступления может сказаться усталость. *Как Вы поступите?*

**Ситуация 2.** Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. *Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?*

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

#### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

## **Раздел 10: Роль эмоций в управлении временем.**

### **Тема 10.1. Роль эмоций в управлении временем.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений управления эмоциями в регулировании использования времени.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть формулу эмоций П.В. Симонова.
2. изучить основные направления в управлении эмоциями в регулировании использования времени.
3. описать внутренние и внешние помехи управления временем.
4. научить определять внутренние и внешние помехи управления временем.

#### **Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.
- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

#### **Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.
- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

#### **Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.
- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

#### **Тема рассматривается на трех практических занятиях (6 часов)**

##### **1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение**

###### **Темы докладов:**

1. Управление эмоциями для достижения оптимального использования временем.
2. Классическая формула эмоций, разработанная отечественным психологом П. В. Симоновым.
3. Основные направления в управлении эмоциями в регулировании использования времени.
4. Регулирование стресса в управлении временем.
5. Внутренние и внешние помехи управления временем.

##### **2) Составьте собственную технику саморазгрузки**

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

### **1) Подготовка докладов по теме занятия**

#### **Темы докладов:**

1. Управление эмоциями для достижения оптимального использования временем.
2. Классическая формула эмоций, разработанная отечественным психологом П. В. Симоновым.
3. Основные направления в управлении эмоциями в регулировании использования времени.
4. Регулирование стресса в управлении временем.
5. Внутренние и внешние помехи управления временем.

### **2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием концептов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Как навык управления эмоциями позволяет достигать оптимальное использование временем.
2. Охарактеризуйте классическую формулу эмоций, которую разработал психолог П.В. Симонов.
3. Перечислите основные направления в управлении эмоциями в регулировании использования времени.
4. Как приобрести навык регулирования стресса в управлении временем.
5. Какие помехи управления временем являются внутренними, а какие внешними?

### **3) решить ситуационные задачи**

**Ситуация 1.** К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и *Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия*

**Ситуация 2.** Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. *Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.*

**Ситуация 3.** Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

#### **Дополнительная:**

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

## **Раздел 11: Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.**

### **Тема 11.1. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений развития коммуникативных способностей как условия профессионального самоменеджмента.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть способы развития коммуникативных навыков.
2. изучить приемы ораторского искусства.
3. научить управлять собственными возможностями влиять на людей.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:****1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение****Темы докладов:**

1. Развитие коммуникативных навыков.
2. Освоение приемов ораторского искусства.
3. Управление собственными возможностями влиять на людей.
4. 28 принципов лидерства. Список «принципов привлекательности», предложенных американским коучем Томасом Леонардом.

**2) Составьте таблицу, в которой представьте составляющие эффективного саморегулирования клинического психолога**

Составляющие	Содержание
Самооценка	Умение.....
Умение постоять за себя	Умение.....
Умение быть настойчивым	Умение.....
Умение справляться со стрессом	Умение.....
Умение творчески подходить к знаниям	Умение.....

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Подготовка докладов по теме занятия****Темы докладов:**

1. Развитие коммуникативных навыков.
2. Освоение приемов ораторского искусства.
3. Управление собственными возможностями влиять на людей.
4. 28 принципов лидерства. Список «принципов привлекательности», предложенных американским коучем Томасом Леонардом.

**2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**



1. Каким образом можно развить свои коммуникативные навыки?
2. Что такое ораторское искусство, как его освоить.
3. Управление собственными возможностями влиять на людей.
4. Назовите принципы лидерства.

### 3) решить ситуационную задачу

**Ситуация 1.** На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития Вашей организации. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. *Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...*

**Ситуация 2.** Вы руководитель и Вам как оратору надо помнить о существующей классической схеме последовательного воздействия на аудиторию: внимание – интерес – желание – действие. *Охарактеризуйте эту схему и дайте несколько советов относительно улучшения качества публичного выступления.*

**Ситуация 3.** На семинарском занятии выступите с заранее подготовленным докладом на тему «Что такое самоменеджмент и для чего он нужен». После выступления проанализируйте его по схеме самоанализа и оценке выступления, приведенной в учебнике С. Д. Резника «Персональный менеджмент». Пусть Ваше выступление оценит другой человек. *Исходя из его оценки и Вашего самоанализа, сделайте выводы относительно Вашего выступления перед аудиторией.*

### Рекомендуемая литература:

#### Основная:

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.
3. Творогова Н. Д. Психология управления. Лекции: учеб. пособие для мед. Вузов.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2008. - 528 с.
4. Творогова Н. Д. Психология управления. Практикум: учеб. пособие для мед. Вузов. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2008.

#### Дополнительная:

1. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с.
2. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

Составитель:  / Кузнецова Е.В. /

Зав. кафедрой  / Семенов Н.С. /

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Кировский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра социальной работы

Приложение Б к рабочей программе дисциплины (модуль)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине (модулю)  
«Самоменеджмент как условие профессионального успеха»

Специальность «Клиническая психология»  
(очная форма обучения)

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении которых формируется компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		Знать	Уметь	Владеть		
ОК-7	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	35. Принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; осознать научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; контроль, корректировки и оценки их решения.	У5. Проводить инвентаризацию собственных возможностей; выявлять внутренние ресурсы; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать эффективные позиции; развивать собственные лидерские качества; конструировать	В5. Навыками организации вовлечения людей в процесс социальную творческую и рекреативную развлекательного деятельности; развлекательного досуга; организации и саморегуляции деятельности.	Раздел 1. Теоретические основы менеджмента. Раздел 2. Самоуправление деловой карьерой. Раздел 3. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального саморазвития. Раздел 4. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости.	6 семестр
		37. Принципы планирования личного времени; спо-	У7. Самостоятельно овладевать знаниями и навы-	В7. Навыками самостоятельной, творческой	Раздел 1. Теоретические основы само-	6 семестр

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания			Оценочное суждение	
	Неудовлетворительно/ рительно/ не зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Хорошо/зачтено		Отлично/зачтено
ОК-7 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Не знает принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Не в полном объеме принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Знает основные принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Знает принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Кон- трольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.
собы и методами саморазвития и саморазвития.	ками их изменения в профессиональной деятельности; оценивать экологиче-ские издержки в профессиональной деятельности; давать пра-вильную самооценку; намечать пути и выбирать средства развития и устранения недостатков.	работы, умениям организовывать свой труд; способствовать са-моанализу и самоконтролю, к самоо-развитию и самосовер-шению; давать пра-вильную самооценку; намечать пути и выбирать средства развития и устранения недостатков.	неджджмента. Раздел 2. Самоуправление деловой карьерой Раздел 3. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального саморазвития. Раздел 4. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости.		

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания			Оценочное суждение	
	Неудовлетворительно/ рительно/ не зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Хорошо/зачтено		Отлично/зачтено
ОК-7 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Не знает принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Не в полном объеме принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Знает основные принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Знает принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной саморегуляции труда и методы постановки управленческих задач; организационный контроль и оценки их ре-	Кон- трольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.

	навыками организации вовлечения людей в процесс социального творчества и развлекательного досуга, организации и самоорганизации.	владеет навыками организации вовлечения людей в процесс социального творчества и развлекательного досуга, организации и самоорганизации.	пользовать навыки вовлечения людей в процесс социального творчества и развлекательного досуга, организации и самоорганизации.	ками вовлечения людей в процесс социального творчества и развлекательного досуга, организации и самоорганизации.	трольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.
Владеть (В7)	Не владеет навыками самостоятельной работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.	Не полностью владеет навыками самостоятельной работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.	Способен использовать навыки самостоятельной работы, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.	Владеет навыками самостоятельной работы, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.	Кон-трольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.

### 3. Типовые контрольные задания и иные материалы

#### 3.1. Примерные вопросы к зачету, критерии оценки (ОК-7)

1. Стратегия («управление временем») как управление собственной деятельностью.
2. Сущность и генезис самодержания.
3. Процесс целеполагания в самодержании.
4. Сущность и содержание персонального менеджмента.
5. Техники самодержания в «управлении временем» практика применения.
6. Деятельности отечественной научной организации труда: современный подход.
9. Стиль работы и рациональная организация труда.
10. Процесс определения жизненных целей.
11. Правила постановки задач.
12. Управление собственным временем.
13. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
14. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
15. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.

	оценки их ре-шения, допускает существенные ошибки	Знает основные принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования, допускает ошибки	Знает принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.	Кон-трольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.
Уметь (У5)	Частично освоить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.	Правильно умеет проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.	Самостоятельно использует умение проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности, внутренне-управляющих ресурсов; управлять активностью и работоспособностью; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.	Кон-трольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.
Уметь (У7)	Не умеет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинства и устранения недостатков.	Частично освоить овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинства и устранения недостатков.	Правильно использует умение овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинства и устранения недостатков.	Кон-трольные вопросы, тесты, ситуационные задачи.
Владеть (В5)	Не владеет	Способен использовать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинства и устранения недостатков.	Владеет	Кон-

13. Управление личной карьерой.
14. Работае место и информационае обеспечение работы (Учебы) студента.
15. Система планирования в самомежджменте как метод достижения успеха.
16. Способы повышения эффективности технологии персонального межджмента.
17. Техники самомежджмента в процессе «управления временем».
18. Коммуникации в работе (Учебе) студента.
19. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.
20. Управление временем – как основа самоорганизации личности.
21. Возможность Интернет в организации самостоятельной работы студента.
22. Роль самопознания и самовоспитания личности в формировании культуры самооме-нежджмента.
23. Планирование и самоконтроль в организации самостоятельной учебной деятельности студентов.

**Критерии оценки:**

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобетаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

**32. Примерные тестовые задания, критерии оценки**

**1 уровень: (ОК-7)**

**1. Под самомежджментом традиционно понимают...**

- а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
- б) фейбидинг
- в) построение деловой карьеры
- г) проектирование рабочего времени

**2. Правильно Парето предполагает соотношение затрат и результатов следующим образом:**

- а) 50/50
- б) 100/100
- в) 20/80
- г) правильно Парето относится к цепенологатиано в самомежджменте

**3. Самомежджмент – это ...**

- а) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой
- б) целенаправленное применение методов и приемов межджмента в повседневной жизне-деятельности, использование своего времени, лучшим образом
- в) процесс управления другими людьми

**4. Персональный менеджмент (самомежджмент) – это**

- а) индивидуальная технология использования рабочего времени
- б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности и лучшее использование своего времени
- в) эффективное управление организацией
- г) эффективное управление организацией

**5. Функции самомежджмента:**

- Выберите все варианты правильного ответа**
- а) постановка цели
  - б) планирование

- в) принятие решений
  - г) проектирование
  - д) организация
  - е) контроль
  - ж) информация и коммуникация
- 6. Самодисциплина – это..... Выберите все варианты правильного ответа**
- а) обязательность, умение держать слово
  - б) самоорганизация и самоконтроль
  - в) умение принимать коллективные решения
  - г) собранность
  - д) проявление ответственности
  - е) способность выполнять собственную деятельность соответственно принятому плану

**7. Техника личной работы – это....**

- а) умение организовать рабочее место
- б) умение работать с информацией
- в) коллективное решение
- г) знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться
- д) умение делегировать полномочия

**8. Представители науки об организации труда и управлении. Выберите все варианты правильного ответа**

- а) Ф. Тейлор
- б) Г. Форд
- в) П. Сорокин
- г) Э. Тойота

**9. Представители отечественной науки о рациональной организации труда. Выберите все правильные ответы**

- а) А. К. Гастев
- б) П. М. Керженцев
- в) В. М. Бехтерев
- г) А. А. Богданов

**10. «Отеч» современной науки организации и управления**

- а) Ф. Тейлор
- б) А. Файоль
- в) Г. Эмерсон

**11. Ф. Тейлор разивявал научную организацию труда в области:**

- а) нормирования
- б) исследования соотношения времени и задачи
- в) улучшение организации рабочих мест, установления обоснованных режимов труда и отдыха
- г) напичия денежных стимулов

**12. Автор книги «Принципы научного менеджмента»**

- а) Ф. Тейлор
- б) А. Файоль
- в) Г. Форд

**13. Приемы самомежджмента. Выберите все правильные ответы:**

- а) тренировка памяти
- б) установка приоритетов в выполнении рабочих заданий
- в) рациональное чтение
- г) умение распределять рабочее время
- д) инструктаж
- е) поддержание работоспособности в течение всего рабочего дня

**14. Цели самоорганизации как составляющей самомежджмента**

- а) овладение методикой организации жизни
- б) формирование у человека новых функциональных систем

Б. Классификация Ф. Хальберга	2. – суточные - месячные - сезонные - многолетние
В. По длительности периода	3. – ритмы высокой частоты - ритмы средней частоты - ритмы низкой частоты
Г. По выполняемой функции	4. – экзогенные - эндогенные

5. Карьера – это овладение некоторыми ценностями, признанными в обществе или организации, к которым относятся (-ятся) \_\_\_\_\_

3 уровень: (ОК-7)

1. Самоменеджмент – это самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, в пространстве, общении, деловом мире. Руководитель должен уметь организовывать свой труд, чтобы его эффективность была максимальной, обеспечивая при этом разумное использование самого ценного ресурса – времени:

1.1. Продолжите определение самоменеджмента — 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.

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

- 1) время;
- 2) активность;
- 3) платежеспособность;
- 4) образованность (интеллектуальные способности личности);
- 5) креативность.

1.3. Основная цель самоменеджмента 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

2. Время – продолжительность нашей жизни, ступени ее развития, которые имеют разное значение для формирующейся личности. Это темп, скорость, сроки, ритмы, периоды, этапы и определенные структуры различных процессов и явлений. Время – один из факторов, влияющих на экономические процессы, характеризует их динамику.

2.1. Что обязательно включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:

- а) постановка цели;
- б) планирование;
- в) установка приоритета;
- г) работа с информацией;
- д) оглашение результатов.

2.2. Среди основных методов управления временным ресурсом, выберите те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:

- а) система управления временем Б. Франклина;
- б) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;

- в) понижение стрессоустойчивости человека  
г) самоограничение в кризисных ситуациях
15. Система жизненного найма, как форма планирования карьеры, распространена в:

- а) Японии
- б) России
- в) США

16. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях: .....

Выберите правильные ответы

- а) вертикальная карьера
- б) горизонтальная карьера
- в) центростремительная карьера
- г) финансовая карьера

17. Карьера это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии
- в) последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти

18. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа
- б) вертикального типа
- в) центростремительного типа

19. Выберите все правильные ответы

- а) черты характера
- б) профессиональные склонности
- в) способности и опыт
- г) наличие собственности

20. Основное условие успешной карьеры:

- а) правильный выбор профессии
- б) учет конъюнктуры рынка труда
- в) возможности получения образования

2 уровень: (ОК-7)

1. Работник в процессе своей профессиональной деятельности прошел все стадии своего развития последовательно в стенах одной организации, следовательно, он следовал \_\_\_\_\_ карьеру.

2. Работник прошел различные стадии карьеры последовательно в рамках области деятельности, в которой он специализируется, следовательно, он сделал \_\_\_\_\_ карьеру

3. Соотнесите между собой:

А. Представители утреннего типа	1. Лица, занятые физической деятельностью
Б. Представители вечернего типа	2. Люди умственного труда
В. Представители смешанного типа (аритмики)	3. Служащие

4. Соотнесите между собой:

Наименование классификации	Виды бюригтмов
А. По степени зависимости от внешних условий	1. - физиологические - экологические

- в) временной принцип В. Парето;
- г) система «АВВ-анализа»;
- д) метод «Альпы»;
- 2.3. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:
  - а) 10;
  - б) 12;
  - в) 6;
  - г) 3

3. Активность личности – особый вид деятельности, отличающийся интенсификацией своих основных характеристик (целенаправленности, мотивации, осознанности, выделения способами и приемами действий, эмоциональности), а также наличием таких свойств как инициативность и самостоятельность. Активность человека приобретает особое значение как важнейшее качество личности, как способность изменить окружающую действительность в соответствии с собственными потребностями, взглядами, целями

- 3.1. Повышено работоспособности на рабочем месте способствуют меры по совершенствованию процессов труда с учетом психофизиологических требований, к которым относятся:
- 1) рост качества положений и инструкций;
  - 2) рациональная организация и разделение труда;
  - 3) совмещение профессий;
  - 4) внедрение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха;
  - 5) формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе
- 3.2. Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из этапов (количеству, перечень):
- 1) членство 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.
  - 3.3. Метод управления в зависимости от особенностей — физической нагрузки и отдыха — имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки, выделяют управление 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.

**Ответы:**

- 1 уровень  
 1 г; 2 в; 3 б; 4 а; 5 а, б, в, г; 6 б, д, е; 7 г; 8 а, г; 9 а, г; 10 а; 11 в; 12 а; 13 б, г, е; 14 а; 15 а; 16 а, б, в; 17 а; 18 а; 19 а, б, в; 20 а.

- 2 уровень  
 1. внутриорганизационную  
 2. специализированную;  
 3. А-4, Б-3, В-2, Г-1;  
 4. А-3, Б-2, В-1;  
 5. должностные ступени

- 3 уровень:  
 1. 1, 1.2, 1.2.1, 2, 3, 4, 1.3, 1, 3, 4  
 2. 2.1, а, б, в, г 2.2, б, г 2.3, в

3.3.1, 2, 3, 4, 5, 3.2, 2, 3.3.3

**Критерии оценки:**

- «зачтено» - не менее 71% правильных ответов;
- «не зачтено» - 70% и менее правильных ответов.

**3.3. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки (ОК-7)**

**Задание 1.**

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые повлияли или развились благодаря указанному событию.

**Самонализ:**

- 1. Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- 2. Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
- 3. Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- 4. Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

**Задание 2.**

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в университете, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбравли мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподнесла мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

**Самонализ:**

- 1. Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?
- 2. Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?
- 3. Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

**Задание 3.**

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встретиться с будущими подчиненными.

Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентируется. Выступление должно

быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

#### Самоанализ:

1. Сложно ли было составить выступление?
2. Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
3. Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
4. Что дала вам работа над заданием?
5. Какие выводы вы сделали для себя?

#### Задание 4.

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру.

Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

1. дружелюбие;
2. зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
3. чувство юмора;
4. стремление сделать карьеру;
5. коммуникативность;
6. потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
7. независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

#### Критерии оценки

- «зачтено» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

- «не зачтено» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### 4.1. Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

#### Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 29.02.2016 № 74-ОД.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

**Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

#### Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

#### Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации	
	экзамен	зачет
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	30	18
Кол-во баллов за правильный ответ	1	2
Всего баллов	30	36
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	15	8
Кол-во баллов за правильный ответ	2	4
Всего баллов	30	32
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	5	4
Кол-во баллов за правильный ответ	8	8
Всего баллов	40	32
Всего тестовых заданий	50	30
Итого баллов	100	100
Мин. количество баллов для аттестации	70	70

#### Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом зачёта независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается заполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

#### Тестирование на компьютерах:

Для проведения тестирования используется программа INDIGO. Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий различного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

#### Результаты процедуры:

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающегося к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке представляются преподавателем в зачетные/экзаменационные ведомости в соответствующую графу.

#### **4.2. Методика проведения устного собеседования**

**Целью процедуры** промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимся знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 29.02.2016 № 74-ОД.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий (если промежуточная аттестация проводится в форме зачета) либо в соответствии с приказом о проведении промежуточной аттестации (если промежуточная аттестация проводится в форме экзамена). Деканатом факультета, отделом подготовки кадров высшей квалификации может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающихся при наличии определенных обстоятельств.

#### **Требования к помещением и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимыми банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принявшему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленном преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества во-

просов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета и (или) по ситуационной(ым) задаче(ам). Результаты собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», при промежуточной аттестации в форме зачета – оценками «зачтено», «не зачтено».

#### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке представляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачетные/экзаменационные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа, либо в отдел подготовки кадров высшей квалификации.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

Составитель:

Зав. кафедрой

 



