




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра психологии


СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Л.Ю. Усеинова  
«21» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Л.В. Жихарева  
«21» 03 2022 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента»

направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
профиль подготовки «Декоративно-прикладное искусство и дизайн»,  
профилизация «Технология и дизайн одежды»

факультет инженерно-технологический

Симферополь, 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» для бакалавров направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Профиль «Декоративно-прикладное искусство и дизайн», профилизация «Технология и дизайн одежды» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 124.

Составитель  
рабочей программы



подпись



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии  
от 05.03 20 22 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой



подпись

Л.В. Жихарева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК инженерно-технологического факультета

от 21.03 20 22 г., протокол № 7

Председатель УМК



подпись

Э.Р. Шарипова

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» для бакалавриата направления подготовки 44.03.01 «Профессиональное обучение (по отраслям), профиль подготовки «Декоративно-прикладное искусство и дизайн», профилизация «Технологический дизайн одежды».**

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

### **2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

#### ***Цель дисциплины (модуля):***

– получение студентами углубленных знаний, умений и навыков в области психологии профессионального саморазвития, самоопределения самореализации личности в соответствии с современными научными представлениями, а также развитие у современного специалиста в области психологии стремления к самосовершенствованию в профессиональной деятельности.

#### ***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

– оценка социальной активности и психологической готовности к профессиональному саморазвитию представителей различных возрастных групп;  
– поиск оптимальных путей профессиональной самореализации индивидов и групп с учетом конкретной профессиональной деятельности;  
– использование нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

### **2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; функции и обязанности проектного менеджера, требования к нему
- особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих, решений; основы саморазвития, самореализации личности; технологии и методы планирования и определения приоритетов собственной деятельности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теоретические основы

- основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ

#### **Уметь:**

- разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием
- выстраивать программу собственного развития с учетом особенностей деятельности и приоритетов; осуществлять самоанализ и рефлексивную деятельность, выбирать способы ее совершенствования
- планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности

#### **Владеть:**

- методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей;
- технологиями проектирования профессионально-карьерного развития способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки
- технологиями тайм-менеджмента

### **3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» относится к дисциплинам обязательной части и входит в модуль "Самоорганизация и саморазвитие" учебного плана.

### **4. Объем дисциплины (модуля)**

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

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время и контроль)
			Всего	лек	лаб.з. ан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	72	2	36	18		18			36	За
Итого по ОФО	72	2	36	18		18			36	
1	2		2	2						

2	70	2	8	4		4		58	За (4 ч
Итого по ЗФО	72	2	10	6		4		58	4

**5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Формы текущие контроль
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1
Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.	8	2		2			4	14	2		2			10	доклад; опт
Тема 2 Сущность и содержание самоменеджмента.	8	2		2			4	14	2		2			10	реферат
Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.	8	2		2			4	12	2					10	доклад; опт
Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.	8	2		2			4	10						10	реферат
Тема 5 Планирование в самоменеджменте.	8	2		2			4	5						5	доклад; реферат
Тема 6. Управление собственным временем.	8	2		2			4	5						5	доклад; реферат
Тема 7. Самоменеджмент здоровья.	8	2		2			4	5						5	доклад; реферат
Тема 8. Управление рабочей нагрузкой.	8	2		2			4	3						3	доклад; реферат
Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов.	8	2		2			4								доклад; реферат

Всего часов за 1 /2 семестр	72	18		18			36	68	6		4			58
Форма пром. контроля	Зачет						Зачет - 4 ч.							
Всего часов дисциплине	72	18		18			36	68	6		4			58
часов на контроль							4							

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения	Количество	
			ОФО	ЗФ
1.	<p>Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Понятие самоменеджмента. Цели, задачи структура, функции самоменеджмента.</p> <p>Эволюция развития теорий самоменеджмента</p> <p>Современные концепции самоменеджмента</p> <p>Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта</p> <p>Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д.Френсиса.</p> <p>Особенности самоменеджмента в образовательной системе.</p>	Акт./ Интеракт.	2	2
2.	<p>Тема 2 Сущность и содержание самоменеджмента.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Самоменеджмент в системе менеджмента: структура основных задач. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций.</p> <p>Параметры индивидуального стиля работы.</p> <p>Основные способы организации жизни.</p> <p>Критерии эффективного самоменеджмента.</p> <p>Методы самоменеджмента: наблюдение (отстраненное и самонаблюдение), самофотография рабочего времени, опросы (устные и анкетные), тестовые средства</p>	Акт./ Интеракт.	2	2
3.	Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.	Акт./ Интеракт.	2	2

	<p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, реактивная, пассивная.</p> <p>Личные установки и целенаправленное развитие личности. Выработка профессиональной Я-концепции и путей профессиональной самореализации</p> <p>Самомотивация и самоконтроль. Основы самомотивации</p> <p>Основы самоконтроля в конфликтных ситуациях в профессиональной деятельности</p>			
4.	<p>Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Ключевые принципы определения личностных целей.</p> <p>Общие ограничения при выборе целей.</p> <p>Профессиональный и должностной рост</p> <p>Подходы к определению целей. Техника SMART. Критерии SMART. Типы исходных</p> <p>Связь целеполагания с мотивацией, психотипом человека, перспективами профессионального роста. Теории мотивации как инструмент целеполагания. Теория А.Маслоу, теория Х-У.</p> <p>Временные характеристики целей: стратегические, тактические, оперативные.</p> <p>Личностные цели.</p>	Акт./ Интеракт.	2	
5.	<p>Тема 5 Планирование в самоменеджменте.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Основные формы перспективного и оперативного планирования в</p> <p>Контекстное планирование в самоменеджменте.</p> <p>Понятие «контекст». Типология контекста.</p> <p>Задачи планирования в самоменеджменте.</p> <p>Обзор задач и его роль в принятии решений.</p> <p>Майнд-менеджмент. Интеллект-карта.</p>	Акт./ Интеракт.	2	
6.	<p>Тема 6. Управление собственным временем.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Акт./ Интеракт.	2	

	<p>Понятие времени. Характеристики времени как ресурса Виды психологического времени.</p> <p>Восприятие времени. Представление о времени. Концепция времени. Оптимизация расходов времени. Матрица Эйзенхауэра.</p> <p>Хронометраж, как основа управления личным временем. Группы хронофагов. Техника хронометража. Метод многокритериальной оценки.</p>			
7.	<p>Тема 7. Самоменеджмент здоровья. <i>Основные вопросы:</i> Работоспособность и личный самоконтроль. Технологии достижения результатов. Суточные ритмы человека Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач Методы самомотивации и саморазгрузки. Метод визуализации. Ограничение сроков (deadline). Правила эффективного отдыха.</p>	Акт./ Интеракт.	2	
8.	<p>Тема 8. Управление рабочей нагрузкой. <i>Основные вопросы:</i> Адаптация человека к неблагоприятным факторам внешней среды. Факторы, влияющие на работоспособность Профилактики психоэмоционального выгорания, развития психосоматических заболеваний и преждевременного старения Оправдание ожиданий как фактор успешного самоменеджмента</p>	Акт./ Интеракт.	2	
9.	<p>Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Акт./ Интеракт.	2	



<p>Методы и принципы повышения собственной эффективности. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.</p> <p>Основные причины нерационально потраченного времени.</p> <p>Техники самоменеджмента в управлении временем. Метод Альпы в планировании</p> <p>Праксеология и оптимальная система планирования времени.</p> <p>Искусство делегирования полномочий.</p>			
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>€</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФ
1.	<p>Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.</p>	Интеракт.	2	2
2.	<p>Тема 2 Сущность и содержание</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Сущность и содержание самоменеджмента.</p>	Интеракт.	2	2
3.	<p>Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Личностные качества как основа технологии самоменеджмента. Развитие карьерного самоменеджмента</p>	Интеракт.	2	
4.	<p>Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.</p>	Интеракт.	2	
5.	Тема 5 Планирование в самоменеджменте.	Интеракт.	2	

	<i>Основные вопросы:</i> Планирование в самоменеджменте.			
6.	Тема 6. Управление собственным временем. <i>Основные вопросы:</i> Управление собственным временем.	Интеракт.	2	
7.	Тема 7. Самоменеджмент здоровья. <i>Основные вопросы:</i> Самоменеджмент здоровья	Интеракт.	2	
8.	Тема 8. Управление рабочей нагрузкой. <i>Основные вопросы:</i> Управление рабочей нагрузкой	Интеракт.	2	
9.	Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов. <i>Основные вопросы:</i> Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов	Интеракт.	2	
	<b>Итого</b>			

### 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка доклада; подготовка реферата; подготовка к устному опросу; подготовка к зачету.

### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во час	
			ОФО	ЗФ
1	Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада;	4	1

	<p>Основные вопросы: Изучить основные принципы и правила самоменеджмента Понятие и содержание самоменеджмента. Цель и функции самоменеджмента. Исторические аспекты развития теорий самоменеджмента</p>	подготовка реферата		
2	<p>Тема 2 Сущность и содержание Основные вопросы: Подготовить схему: Целенаправленное развитие личности.</p>	подготовка доклада; подготовка реферата	4	10
3	<p>Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента. Основные вопросы: Выписать факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Изучить способы расслабления и обретения спокойствия. Разработать примерный распорядок своей жизнедеятельности</p>	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка реферата	4	10
4	<p>Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Основные вопросы: Определить собственные жизненные Выработать профессиональную Я- концепцию и пути профессиональной самореализации.</p>	подготовка реферата;	4	10
5	<p>Тема 5 Планирование в самоменеджменте. Основные вопросы: Провести анализ собственной мотивации - сознательный выбор; - позитивное мышление - ясная цель; -поддержка друзей.  Изучить инструменты самопродвижения и самопрезентация</p>	подготовка доклада	4	5
6	<p>Тема 6. Управление собственным временем. Основные вопросы: Управление собственным временем Управление рабочей нагрузкой</p>	подготовка реферата	4	5
7	Тема 7.Самоменеджмент здоровья.	подготовка	4	5

	Основные вопросы: Приёмы и методики самоменеджмента Технологии достижения результатов	доклада		
8	Тема 8. Управление рабочей нагрузкой. Основные вопросы: Технологии достижения результатов	подготовка реферата	4	3
9	Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов. Основные вопросы: Технологии достижения результатов	подготовка доклада	4	
	<b>Итого</b>		<b>36</b>	<b>5</b>

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

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-6</b>		
<b>Знать</b>	жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему; особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих, решений; основы саморазвития, самореализации; технологии и методы планирования и определения приоритетов собственной деятельности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теоретические основы тайм-менеджмента; основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ	доклад; реферат; устный опрос

<b>Уметь</b>	разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием; выстраивать программу собственного развития с учетом особенностей деятельности и приоритетов; осуществлять самоанализ и рефлексию собственной деятельности, выбирать способы ее совершенствования; планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности	доклад; реферат; устный отчет
<b>Владеть</b>	методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; технологиями тайм-менеджмента	зачет

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
доклад	Материал не структурирован без учета специфики проблемы.	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям.

реферат	Реферат составлен неправильно; актуальность и резюме отражены неправильно; проблема в основной части полностью не раскрыта; нет списка источников; не ответил на вопросы.	Реферат составлен с серьезными упущениями; актуальность и резюме изложены с серьезными упущениями; при раскрытии проблемы допущены незначительные ошибки; список включает устаревшие источники, не отражающие современного состояния вопроса; ответы получены на 1 из 3 вопросов.	Есть отдельные неточности в составлении реферата; есть отдельные неточности в отражении актуальности и в резюме; проблема логическим изложением раскрыта, но требует небольшого дополнения; приведен неполный список источников, отражающих современное состояние вопроса; продемонстрировано знание материала темы	Реферат составлен правильно по схеме; отражена актуальность, имеется резюме проблема полностью логическим изложением раскрыта; приведен полный список источников, отражающих современное состояние вопроса (литература последних лет); продемонстрированы всесторонние глубокие знания материала.
устный опрос	Не раскрыт полностью ни один теоретический вопрос, не соблюдены требования к оформлению.	Теоретические вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Присутствуют нарушения требований к оформлению.	Работа выполнена с несущественными замечаниями. Присутствуют незначительные нарушения требований к оформлению.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям. Требования к оформлению соблюдены.
зачет	Не раскрыт полностью ни один теоретический вопрос, не соблюдены требования к оформлению.	Теоретические вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Присутствуют нарушения требований к оформлению.	Работа выполнена с несущественными замечаниями. Присутствуют незначительные нарушения требований к оформлению.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям. Требования к оформлению соблюдены.

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

#### **7.3.1. Примерные темы для доклада**

1. Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.
2. Планирование в самоменеджменте.
3. Управление собственным временем.
4. Хронометраж, как основа управления личным временем.
5. Метод многокритериальной оценки.
6. Самоменеджмент здоровья.
7. Оправдание ожиданий как фактор успешного самоменеджмента.
8. Технологии достижения результатов в самоменеджменте.

#### **7.3.2. Примерные темы для составления реферата**

1. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
2. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
3. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
4. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
5. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
6. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
7. Стиль работы и рациональная организация труда.
8. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
9. Концепция самоменеджмента.
10. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.

#### **7.3.3. Примерные вопросы для устного опроса**

1. Обоснуйте понятие «самоменеджмент»
2. Перечислите этапы самоменеджмента и их характеристика
3. Раскройте методику планирования в самоменеджменте
4. Охарактеризуйте систему самоменеджмента и ее основные элементы
5. Перечислите основные способы избавления от стресса
6. Сформулируйте основные причины нерационального использования рабочего времени
7. Целеустремленность и её составные части
8. Классификация целей личности

9. Охарактеризуйте пошаговый метод постановки целей

10. Перечислите основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте

### 7.3.4. Вопросы к зачету

1. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
2. Техники самоменеджмента в «управлении временем».
3. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
4. Процесс определения жизненных целей.
5. Правила постановки задач.
6. Деятельность отечественной научной организации труда: современный подход.
7. Стиль работы и рациональная организация труда.
8. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
9. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
10. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
11. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
12. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
13. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
14. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
15. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
16. Правила личной организованности и самодисциплины.
17. Система планирования работы.
18. Методы самосовершенствования.
19. Факторы, влияющие на работоспособность госслужащего.
20. Способы расслабления и обретения спокойствия.
21. Технология планирования по методу «Альпы».
22. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
23. Делегирование полномочий. Его основные цели.
24. Технология поиска жизненных целей.
25. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
26. Карьера госслужащего: сущность и основные этапы.
27. Имидж. Его значение для карьерного роста госслужащего.
28. Причины дефицита рабочего времени и основные правила экономии рабочего времени.
29. Типичные ошибки делового человека, ведущие к потерям их времени.



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

### 7.4.1. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

### 7.4.2. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция

Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 1 источник
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на использованную литературу; грамотная культура изложения; владение терминологическим понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок; стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

### 7.4.3. Оценка устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

### 7.4.4. Оценка зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

## 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Психологические основы самоменеджмента» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачёт выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачёту подлежат обучающимися в даты, назначенные преподавателем в соответствии с учебным расписанием соответствующий промежуточной аттестации.

### Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходим для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, др.)	Кол-во библиографических записей
1.	Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи: СГУ, 2020. — 184 с.	учебное пособие	<a href="https://lanbook.com/k/17">https://lanbook.com/k/17</a>
2.	Демидова, Е. В. Психология управления: учебное пособие / Е. В. Демидова. — Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9.	учебное пособие	<a href="https://lanbook.com/k/16">https://lanbook.com/k/16</a>
3.	Самыгин С.И. Социология и психология управления: учебное пособие / С. И. Самыгин, Г. И. Колесникова, С. Н. Епифанцев ; рец.: А. В. Лубский, В. Н. Шевелев. - М.: Кнорус, 2020. - 254 с.	учебное пособие	2

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-биб
1.	Дерби, Э. Психология управления изменениями: Семь главных правил / Э. Дерби ; перевод с английского Е. Рыбакова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-2735-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/140496">https://e.lanbook.com/book/140496</a> (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Научно-популярная литература	<a href="https://lanbook.com/k/140496">https://lanbook.com/k/140496</a>
2.	Самарцев, О. Р. Технология и психология интервью: учебное пособие / О. Р. Самарцев. — Ульяновск: УлГУ, 2020. — 56 с.	учебное пособие	<a href="https://lanbook.com/k/160496">https://lanbook.com/k/160496</a>
3.	Социальные коммуникации. Психология: учебное пособие / Е. Г. Хрипко, З. И. Иванова, Е. В. Романова, С. А. Мудрак. — Москва: МИСИ – МГСУ, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-7264-2305-0.	учебное пособие	<a href="https://lanbook.com/k/160496">https://lanbook.com/k/160496</a>
4.	Дедов, Н. П. Социальная психология: учебное пособие / Н. П. Дедов, Ж. В. Коробанова, А. Н. Неврюев. — Москва: Прометей, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-907244-02-3.	учебное пособие	<a href="https://lanbook.com/k/160496">https://lanbook.com/k/160496</a>

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimea-lib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИ)  
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров**

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавра, представление о своих научных и социальных возможностях, способно вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенную программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базой конспектов; подготовка доклада; подготовка реферата; подготовка к устному опросу; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся в определенных научных направлениях, в названиях их основных трудов. Важная функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной и той же книге».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не только по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы для самостоятельного изучения и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, сам студент;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отработать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки бакалавра следующий:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции с элементами визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удалось осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, выносит некоторые вопросы на самостоятельную работу студентов, рекомендует или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

## Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

**Титульный лист** содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

**Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводятся все заголовки разделов текста и указываются страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

**Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается важность темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

**Основная часть** (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему, одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

**Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по содержанию доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования).

**Список литературы.** Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборник так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.



**Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

#### Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступы: от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; край строки – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательная нумерация должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается на новом листе, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

### Подготовка реферата

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из Интернет готовой работы. Бакалавр должен постараться раскрыть суть исследуемой проблемы, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

– Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базисных целей и задач.

– В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и же-

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор в данной теме; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.

2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

– Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.

– Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

– В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал - полтора, шрифт - Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое - 30, а правое - 10 мм, а отступ абзаца - 4 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных термины понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов, подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применение наглядности и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находить в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет менее 4 часов.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
 оформление письменных работ выполняется с использованием текстового процессора;  
 демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанки профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»  
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса)
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;
- методические материалы к практическим и лабораторным занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текстов и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть и

пользованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практи-

ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ; проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин. – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

#### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)

ля

.

[

рой  
рхан  
— г.

м)

ЮВЫ  
3.04  
ВНО-  
«ДЫ»  
СТВА

ИИ И

рно-

==



=====  
**ОВЫ**  
**3.04**  
**ОВКИ**  
**ИЯ И**

**ИНЕ,**  
**НОЙ**

**АСТИ**  
**И**  
**ЫМИ**  
**АСТИ**  
**НОЙ**

**К**  
**Х И**  
**ЦА И**

**ЭНИИ**

**ЮВЫ**

**ВАТЬ**  
**ЦНИ**

**ЮВЫ**  
**ЦИИ,**

**ИСЛЕ**  
**ЦИИ;**  
**НОЙ**  
**ССОВ**  
**ЮВЫ**

=====

ИКОВ  
,НЫХ

нду,  
вать  
лять

стей  
:СИЮ

ную  
,НЫХ  
ИКОВ  
ИЯМИ  
,НЫХ  
ГИ

Й В  
ИТИЯ

ТИЯ;  
ЭНКИ

нта»  
дуль

или  
ся с  
боту

ль ча ь)

.)

**мам  
или**

эма щего роля
б
устный эос
эрат
устный эос
эрат
пад; эрат
пад; эрат
пад; эрат
пад; эрат
пад; эрат







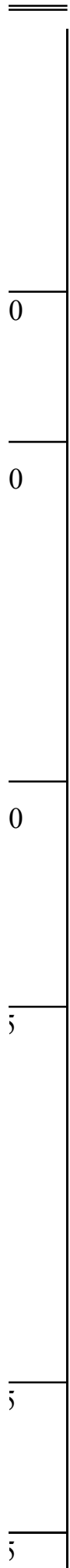
5

30  
20  
2

2







3
8

**и**

**эссе**

те
рат;
юс

рат;  
юс

энь  
ти

н,  
асно

лен

та

е;

веден

с

оса

);

рова

ле и

ия

ена

ена

=====

ЛЯ

ИЯ

ОВКИ

ЧЕГО

=====

[ В

БЮ.

.  
ции

га.  
фес-

ВИАХ

НТА.

ЧЕГО

==

ний,

I

та
ный
лки ной
и
в и

я в
ю
ть.

еме

и

ые

эвать  
и

иков  
ение

е  
лы

10

ние  
ую  
сть и

ией и  
ом  
ие

ие

бок,

ствие  
й



==


Н,
СНЫ ТЫ

=====

**и**

нта»  
ний  
него  
ных  
ных  
в по  
аает  
иод

!


**ой**

·во в бл.
://е. оок. /boo '217
://е. оок. /boo i588
0

·BO B  
̄Л.

s://e.  
ook.  
/boo  
.049  
̄

s://e.  
ook.  
/boo  
i608

s://e.  
ook.  
/boo  
i520

s://e.  
ook.  
/boo  
i597

x.ru,

JRL:

рым  
ека»

====  
НЦ)

ы

тета  
ния,  
его

ров,  
ость  
ния,  
ных

ной  
вым  
юму

уры.  
й и  
ими  
ным  
на  
орая  
й по

емы  
ение  
й, в

енее  
алог  
ием  
боты

л к

=====

щие

обой  
ным

ь в

ьтат  
юму  
вать

ным

эгом  
для  
итан  
удет

ным

эмах  
еды,  
ции-

рса,  
. Из-  
ется  
нию,  
ья ту

---

й по  
ам и

обое  
ным  
для  
ости  
и по

(без

рса,

одят  
целы  
жны  
ение  
авы

лбор  
дачи

и на  
или

геме  
ания  
яти.  
ике,  
иске  
эров

=====  
д.) –

я.  
кста  
аниц

ал –  
ступ  
сная

урых  
уры,  
ицы.

отся  
эвки  
ания

ость  
ицы.  
углу

ся с

ания

етов  
ных

нная  
тому  
сети  
ь в  
вать

---

---

ЕГО  
МНО-  
НОГО  
ВСЕЙ

ИХ

ОВЫХ

-"не  
ОСТЬ  
ЪЕМ  
ЛЬКУ  
СТКО

ЛБОР  
СКАЯ

Ы И  
ИЕМ

ЛОВ,

ГЯ С  
НИЯ,

РЫЕ  
Т О

РЫЕ  
МЕР  
.  
ЛЬНО

ИНЕ,  
ЭТРЫ  
1,25



====  
нах,  
фта.  
з и

чале  
или

ю и

ий и

ный,  
й);  
ной  
е и

й и  
нять

ется  
этом

ций,  
мой  
что  
м.

сего

=====

ь все  
жим  
ами,  
т в  
иси.  
емы  
ая в  
т не

**рчая  
тем**

ных

овые  
ики

ков,  
ков,

1 от

====  
гносе

ьной  
;  
ятий

ссии  
эвые

исла

щие  
мися

ого  
ией;

ерь  
та и

эр-  
луха

ния  
юбов,

боты  
ис-

=====

ГВИЯ

ібот,

ЦИИ

м с  
ной  
рме,  
лин.,  
гы —