

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Федор Ильич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 04.06.2026 12:13:52

Уникальный программный ключ: 25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Председатель УМС**  
**факультета государственной**  
**культурной политики**  
**Единак А. Ю.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**

**Профиль Экономика предприятий и организаций сферы культуры**

**Квалификация (степень – бакалавр)**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов.*

**Форма обучения: очная**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью изучения дисциплины «Самоменеджмент»** является формирование у обучающихся представления о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

### **Задачи учебной дисциплины:**

- обеспечить приобретение системы знаний в области самоменеджмента;
- сформировать общую систему теоретических и концептуальных представлений о самоменеджменте;
- осуществить подготовку к ведению профессиональной деятельности, базирующейся на научно-практической организации социальной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части ОПОП ВО для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятий и организаций сферы культуры». Дисциплина является вводной и должна сформировать у студентов понимание важности планирования личного развития и управления им. Знания, приобретённые в процессе изучения дисциплины «Самоменеджмент», необходимы как предшествующие для прохождения учебной и производственных **практик**, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:*

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

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

### *Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю..*

<b>Компетенция (код и наименование.</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения,	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей.

<p>исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>		<p><b>Уметь:</b> формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм.</p>
		<p><b>Владеть:</b> навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи; навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативноправовой документацией</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1 - Ставит цели и задачи, контролирует их выполнение, своевременно оказывает поддержку и принимает решения, необходимые для реализации идеи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений УК-6.2 - Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><b>Знать:</b> о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p><b>Уметь:</b> планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.</p>



1	Тема 1. Введение в дисциплину самоменеджмент. Планирование личного развития	1	2	2	2	2	Опрос
2	Тема 2. Принципы личностного целеполагания	1	4	2	2	3	Опрос, тестирование, практические задания, доклады
3	Тема 3. Тайм-менеджмент	1	2	2	2	3	Опрос, тестирование, практические задания
4	Тема 4. Творческий подход к решению проблем	1	2	2	2	3	Опрос, тестирование, практические задания
5	Тема 5. Формирование и развитие команды	1	2	2	2	3	Опрос, тестирование, практические задания
6	Тема 6. Лидерство и руководство	1	2	2	2	2	Доклады Задачи
7	Тема 7. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	1	2	2	2	2	Опрос, тестирование, практические задания
8	Тема 8. Управление стрессом	1	2	2	2	2	Доклады
9	Экзамен	1				20	Контроль ( + 54)
10	Итого		18	8	8	108	

### **4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

#### **Тема 1. Введение в дисциплину самоменеджмент. Планирование личного развития**

Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии. Современные подходы к планированию личного развития. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови. Восходящая спираль роста и развития

#### **Тема 2. Принципы личного целеполагания**

. Целеполагание: подходы к работе в организациях. Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях. Целеполагание: цели и ключевые области из формирования в организациях. Целеполагание: подходы к определению целей менеджера в организациях. Целеполагание: Life management и жизненные цели Целеполагание: SMART-цели и надцели в организациях. Время как ресурс: капитал времени в организациях.

#### **Тема 3. Тайм-менеджмент**

Понятие тайм-менеджмента. Уровни управления временем. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента. Целеполагание в управлении временем.

#### **Тема 4 Творческий подход к решению проблем**

Принципы системного мышления. Контурное мышление. Механизмы создания и поддержания ментальных моделей. Продуктивные и ограничивающие ментальные модели.

#### **Тема 5 Формирование и развитие команды**

Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп. Цели групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп. Групповая сплоченность и выполнение заданий. Культурные основы группового поведения.

#### **Тема 6 Лидерство и руководство**

Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета. Локус контроля и подбор лидеров. Типология и функции лидерства Лидерство в институциональном контексте.

Групповой контекст лидерства. Концепция развития лидерства И. Адизеса. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце).

#### **Тема 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».

#### **Тема 8 Управление стрессом**

Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.

Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение в дисциплину самоменеджмент. Планирование личного развития	Лекция. Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Вводная лекция Тестирование Консультирование Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Принципы личностного целеполагания	Лекция. Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция-обсуждение Практическое задание, Консультирование Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Тайм-менеджмент	Лекция. Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция-обсуждение Тестирование, доклады, презентации Консультирование Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Творческий подход к решению проблем	Лекция. Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция- презентация Доклады, тестирование. Индивидуальные задания. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Формирование и развитие команды	Лекция Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция- презентация Ситуационные, проблемные задачи, исследовательский проект, тестирование Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6	Лидерство и руководство	Лекция. Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция- презентация Ситуационные, проблемные задачи, творческое задание, тестирование Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	Лекция. Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция- презентация Дискуссия, тестирование, доклады. Консультирование и проверка домашних заданий посредством

		работа	электронной почты/ЭИОС
8	Управление стрессом	Лекция. Семинар. Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция- презентация Дискуссия, тестирование, доклады. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль.. Контроль и оценивание выполнения письменных заданий осуществляется на неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи выполнения письменных заданий, устного опроса, тестового материала, ситуационного анализа и др.. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 1 семестре.

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос -тестирование	УК-2, ПК-6 УК-2, ПК-6;	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
задание на понимание терминов	УК-2, ПК-6;	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
- доклады, презентации	ПК-6	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
задачи	ПК-6	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
кейс-задачи	УК-2, ПК-6;	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
рефераты		
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен.)	УК-2, УК-6	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

### 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
----------------------	----------------------------------------------------

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть. в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

**6.3. Оценочные средства (материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)**

**Типовые вопросы для проведения семинаров**

**УК-2**

Тема 5.

1. Социальные роли в группах.
2. Определение и признаки команды.
3. Модели высокоэффективных команд.
4. Жизненный цикл команды.
5. Лидеры команд.
6. Синергия и принципы творческого сотрудничества.
7. Реализация командного потенциала и эффективность.

**УК-6**

Темы 1, 2, 3, 4, 6, 7

1. Развивающая деятельность.
2. Планирование действий, ответственность и оценка.
3. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови.
4. Восходящая спираль роста и развития.
5. Целеполагание: подходы к работе в организациях.
6. Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях.
7. Целеполагание: цели и ключевые области из формирования в организациях.
8. Целеполагание: подходы к определению целей менеджера в организациях.
9. Целеполагание: Life management и жизненные цели
10. Целеполагание: SMART-цели и надцели в организациях
11. Делегирование как управление временем.
12. Использование матриц управления временем.
13. Организация рабочего времени.
14. Методы минимизации потери времени.
15. Модели поведения по Альберти и Эммонсу.
16. Позитивные ментальные установки.
17. Решение проблем на основе системных закономерностей.
18. Эффективные решения и элементы эффективного процесса принятия решений по Питеру Друкеру.
19. Деятельность в нестандартных ситуациях.
20. Самореализация и использование творческого потенциала

21. Социальные роли в группах.
22. Определение и признаки команды.
23. Модели высокоэффективных команд.
24. Жизненный цикл команды.
25. Лидеры команд.
26. Синергия и принципы творческого сотрудничества.
27. Реализация командного потенциала и эффективность.
28. Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.),
29. Теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.),
30. Атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.),
31. Мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. МакКлилланд) и
32. Кросс-культурная теория (Г. Хофстед и др.).
33. Развитие коммуникативных навыков.
34. Делегирование.
35. Модель 4D эффективности.
36. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
37. Современные модели эффективности.
38. Корпоративное управление эффективностью
39. Правила и приемы самонастройки перед публичным выступлением.
40. Общие требования к ораторской речи.
41. Основные этапы работы оратора над речью.
42. Методика подготовки публичного выступления.
43. Способы управления аудиторией в процессе публичного выступления.

#### **Темы для докладов и сообщений на практические занятия :**

##### **УК-6**

1. От самообмана к самоменеджменту.
2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д.Гранина ?Эта странная жизнь??.
3. Ли Якокка ?Карьера менеджера?.
4. Акио Морита ?Сделано в Японии?.
5. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
7. Акмеология, ее значение для профессионального развития личности
8. Человеческий капитал в структуре профессионального развития.
9. История становления тайм-менеджмента в России.
10. История становления тайм-менеджмента за рубежом.
11. Время как невозполнимый ресурс.
12. Хронометраж времени в организациях сервиса.
13. Классификация расходов времени.
14. Планирование в тайм-менеджменте.
15. Система контекстного планирования в организациях.
16. Планирование дня менеджера в организациях.
17. Результато-ориентированное планирование в организациях.
18. Обзор задач в тайм-менеджменте в организациях.
19. Оптимизация расходов времени в организациях.

## Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

### Задания с выбором одного правильного ответа

1. Самореализация – это:
  - a) Постоянное стремление к самосовершенствованию.
  - b) Полное и гармоничное раскрытие своих потенциальных возможностей.
  - c) Достижение материального благополучия.
  - d) Следование общепринятым нормам.
  
2. Саморазвитие – это:
  - a) Пассивное принятие жизненных обстоятельств.
  - b) Целенаправленный процесс совершенствования своих личностных качеств и способностей.
  - c) Постоянное посещение тренингов и семинаров.
  - d) Изменение внешнего образа.
  
3. Что является основой самореализации?
  - a) Внешнее признание.
  - b) Самопознание и понимание своих ценностей.
  - c) Высокий уровень дохода.
  - d) Популярность в социальных сетях.
  
4. Какая из следующих характеристик не относится к саморазвитию?
  - a) Целеустремленность.
  - b) Пассивность.
  - c) Самокритичность.
  - d) Настойчивость.
  
5. Что такое целеполагание?
  - a) Случайный выбор целей.
  - b) Процесс формулировки конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных во времени целей (SMART).
  - c) Желание чего-либо достичь.
  - d) Планирование отдыха.
  
6. SMART-цели характеризуются:
  - a) Нечеткостью и неопределенностью.
  - b) Конкретностью, измеримостью, достижимостью, релевантностью и ограниченностью во времени.
  - c) Только конкретностью.
  - d) Только измеримостью.
  
7. Планирование – это:
  - a) Спонтанные действия.
  - b) Процесс разработки плана действий для достижения целей.
  - c) Предсказание будущего.
  - d) Прогнозирование рисков.
  
8. Какие виды планирования вы знаете?
  - a) Отсутствуют виды.

- b) Стратегическое, тактическое, оперативное.
- c) Только стратегическое.
- d) Только оперативное.

9. Что такое тайм-менеджмент?

- a) Управление временем.
- b) Управление деньгами.
- c) Управление ресурсами.
- d) Управление стрессом.

10. Что такое прокрастинация?

- a) Не имеет значения.
- b) Откладывание дел на потом.
- c) Быстрое выполнение задач.
- d) Эффективное планирование времени.

11. Как бороться с прокрастинацией?

- a) Игнорировать проблему.
- b) Разбивать большие задачи на меньшие, устанавливать дедлайны, награждать себя за выполнение задач.
- c) Постоянно отдыхать.
- d) Работать без перерывов.

12. Что такое стресс?

- a) Не имеет значения.
- b) Состояние напряжения, возникающее в ответ на внешние или внутренние факторы.
- c) Положительные эмоции.
- d) Полное отсутствие эмоций.

13. Как справляться со стрессом?

- a) Игнорировать стресс.
- b) Использовать методы релаксации, спорт, здоровый образ жизни.
- c) Постоянно работать.
- d) Не спать.

14. Что такое самомотивация?

- a) Не имеет значения.
- b) Способность заставить себя действовать без внешнего принуждения.
- c) Внешнее побуждение к действию.
- d) Нежелание работать.

15. Как развить самомотивацию?

- a) Не надо ничего делать.
- b) Ставить реалистичные цели, награждать себя за успехи, фокусироваться на положительных результатах.
- c) Постоянно отдыхать.
- d) Работать без перерывов.

16. Что такое критическое мышление?

- a) Не имеет значения.
- b) Способность анализировать информацию, выделять главное, оценивать достоверность источников.

- c) Быстрое принятие решений.
- d) Принятие решений на основе эмоций.

17. Как развить критическое мышление?

- a) Не нужно ничего делать.
- b) Задавать вопросы, анализировать информацию из различных источников, проверять факты.
- c) Верить всему, что говорят.
- d) Не читать книги.

18. Что такое эффективное общение?

- a) Не имеет значения.
- b) Умение ясно и четко выражать свои мысли и слушать собеседника.
- c) Только говорить.
- d) Только слушать.

19. Как улучшить эффективность общения?

- a) Не нужно ничего делать.
- b) Активно слушать, задавать вопросы, учитывать невербальные сигналы.
- c) Игнорировать собеседника.
- d) Критиковать собеседника.

20. Что такое самооценка?

- a) Не имеет значения.
- b) Суждение человека о себе самом.
- c) Мнение окружающих.
- d) Внешний образ.

### ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. b

2. b

3. b

4. b

5. b

6. b

7. b

8. b

9. a

10. b

11. b

12. b

13. b

14. b

15. b

16. b

17. b

18. b

19. b

20. b

### Задания с выбором нескольких ответов

#### УК- 6

1. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся ... (выберете два варианта ответа)
  - a) *познание себя как личности*
  - б) *осознание своих взаимоотношений с другими людьми*
  - в) формирование у человека новых функциональных систем
  - г) самоуправление личностью.
  
2. Назовите функции самоменеджмента:
  - a) Постановка цели.**
  - b) Планирование.**
  - с) Принятие решений.
  - d) Организация.**
  - e) Контроль.**
  - f) Проектирование.
  
3. Современный менеджер должен уметь:
  - a) Планировать личную работу.**
  - b) Организовать свое рабочее место.**
  - с) Работать с информацией.**
  - d) Выступать публично.**
  - e) Начислять заработную плату.
  
4. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся:
  - a) Познание себя как руководителя.**
  - b) Самоуправление личностью.
  - с) Осознание своих взаимоотношений с другими людьми.**
  - d) Формирование у человека новых функциональных систем
  
5. В деятельности менеджера можно выделить два основных направления:
  - a) Умение организовать делопроизводство и создавать хороший психологический климат.**
  - b) Умение выполнять все виды работ подчиненных и обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.
  - с) Умение направлять работу подчиненных и организовать свою собственную работу**
  
6. Что облегчает график работы дня:
  - a) Оперативное планирование.**
  - b) Организация времени руководителя.**
  - с) Установление регламента.**
  - d) Четкий распорядок рабочего времени.**

е) Долгосрочное планирование.

УК-2

1. Типами формальных групп являются:

- а) Рабочие группы.
- б) Самоуправляемые команды.
- в) **Команды менеджеров.**
- г) Дружеские группы.
- д) **Комитеты.**

2. Формами взаимодействия человека и группы являются:

- а) **Кооперация.**
- б) Интеграция.
- в) **Слияние.**
- г) **Конфликт.**
- д) **Сплочение.**

3. Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствие согласия между двумя или более сторонами:

- а) **А) Конфликт;**
- б) В) Стресс;
- в) С) Спор;
- г) D) Диспут;
- д) Е) Инцидент.

**Задания на установление соответствия**

**УК- 6**

а) Время «нетто»	1) общее учтенное время; «нетто» - «чистый» расход времени на задачи
б) Время «брутто»	2) физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость
в) Время	3) «Брутто» минус мелкие поглотители времени

а	б	в
3	1	2

а) Дедлайн	1) внутрикорпоративный «критический срок», задающий резерв по времени между «приемкой» продукта внутри компании и моментом его передачи заказчику
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>б</b> Масштаб	2 дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля
<b>в</b> Редлайн	3 приблизительный (нечетко формулируемый) объем работ по проекту, учитывающий как длительность проекта, так и расходы времени на него.

**1. Сопоставьте определения:**

а	б	в
2	3	1

Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) <b>Метод швейцарского сыра</b>	1. метод выявления личных ценностей и приоритетов, заключающийся в моделировании, мысленном проживании ситуаций совершения <i>поступка</i> , жизненно важного выбора между взаимоисключающими возможностями
б) <b>Модель обмена</b>	2. Прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
в) <b>Моделирование предельных ситуаций</b>	3. рассмотрение командного и корпоративного ТМ с точки зрения «рыночных» механизмов

а	б	в
2	3	1

Установите соответствие между понятиями и их определениями

а) <b>Навязанные цели</b>	1. абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата
б) <b>Надцели</b>	2. цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой
в) <b>Сильные цели</b>	3. цели, не навязанные субъекту социумом, ярко выражающие его индивидуальность, прочно базирующиеся на его ценностях

а	б	в
2	1	3

**Задания на установление последовательности  
УК-6**

1. Укажите правильную последовательность функций самоменеджмента:

- а. самомотивация,
- б. планирование,
- в. самоконтроль,
- г. организация,
- д. коммуникация

Внесите правильные ответы:

а      б      г      в      д

2. Укажите последовательность целей

- а. долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);
- б. среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
- в. краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

Внесите правильные ответы:

а      б      в

3. Последовательность SWOT-анализа применительно к одной личности — менеджеру:

а) определить свои достоинства;

б) определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;

в) указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;

г) указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы.

Внесите правильные ответы:

а      б      в      г

**Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием выбора**

## УК- 6

1. Группа потребностей \_\_\_\_\_ объединяет потребности в стремлении человека к наиболее полному использованию своих знаний, способностей, умений и навыков (выберите один вариант ответа).

- а) самовыражения
- б) самоутверждения
- в) причастности
- г) признания.

Ответ: а

**Потребности самовыражения** - это потребности в реализации своих потенциальных возможностей, развитии личности. Они могут удовлетворяться через *служебный рост, возможность гордиться своей работой, овладение новыми знаниями, рост квалификации* и т.п.

Поскольку с развитием человека расширяются его потенциальные возможности, потребности в самовыражении никогда не могут быть полностью удовлетворены, а значит и процесс мотивации деятельности через потребности бесконечен.

2. Главными целями самообразования являются ... (выберете два варианта ответа) а) приобретение знаний и умений  
б) развитие способности к самоорганизации

- в) приспособление к имеющейся обстановке
- г) поддержка своих поступков

Ответ: б, в

**Самоорганизация** – это возможность **формирования** индивидуальной траектории **развития** личности с учетом ее **потребностей**, интересов и **способностей**. **Адаптация** — **приспособление человека к условиям и обстоятельствам окружающего мира**. Это сложный многоуровневый процесс, который включает в себя физиологические, психологические и поведенческие компоненты. Адаптация позволяет человеку эффективно взаимодействовать с окружающим миром, справляться со стрессом, преодолевать трудности и достигать поставленных целей. Таким образом, способности к самоорганизации и адаптации помогают создать благоприятную среду для самообразования и обеспечивают рост и развитие на протяжении всей жизни.

## Кейс-задачи

*Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*  
**УК-6**

### **Кейс 1: Перегрузка задачами.**

- Ситуация: Студент одновременно учится на двух факультетах, работает на неполной ставке и пытается вести активную социальную жизнь. Он постоянно испытывает стресс, не успевает выполнять задания и чувствует себя подавленным.
- Решение: Необходимо применить принципы тайм- менеджмента. Студент должен составить расписание, распределив время между учебой, работой и отдыхом. Приоритезирование задач, использование техники Pomodoro, делегирование (если возможно) – все это поможет справиться с перегрузкой. Важно также определить, какие аспекты жизни являются для него действительно важными и отказаться от второстепенных.

### **Кейс 2: Неопределенность целей.**

- Ситуация: Молодой человек не знает, чем хочет заниматься в жизни. У него нет четких целей, и он чувствует себя потерянным и неуверенным в себе.
- Решение:** Необходимо провести самоанализ, определить свои интересы, сильные стороны и ценности. Можно использовать техники самопознания, такие как journaling, медитация, прохождение психологических тестов. После этого следует сформулировать конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и ограниченные во времени цели (SMART-цели).

### **Кейс 3: Страх неудачи.**

- Ситуация: Женщина хочет начать свой бизнес, но боится неудачи и критики. Она откладывает начало проекта, постоянно сомневаясь в своих силах.
- Решение: Необходимо работать над самооценкой и уверенностью в себе. Можно использовать аффирмации, визуализацию успеха, обратиться к психологу. Разбивка большой цели на маленькие шаги поможет снизить страх перед масштабом задачи. Важно помнить, что неудачи – это часть пути к успеху, и из них можно извлечь ценный опыт.

### **Кейс 4: Прокрастинация.**

- Ситуация: Человек постоянно откладывает важные дела на потом, предпочитая заниматься менее важными или приятными вещами.
- Решение: Необходимо использовать техники тайм- менеджмента, такие как метод Pomodoro, планирование, расстановка приоритетов. Важно определить причины прокрастинации и работать над их устранением (например, страх неудачи, перфекционизм). Самодисциплина и постановка реалистичных целей также важны.

### **Кейс 5: Неумение управлять стрессом.**

- Ситуация: Человек постоянно находится в состоянии стресса, что негативно сказывается на его здоровье и производительности.

Решение: Необходимо освоить техники релаксации (медитация, глубокое дыхание, йога), заниматься спортом, придерживаться здорового образа жизни (правильное питание, достаточный сон). Важно научиться идентифицировать источники стресса и разрабатывать стратегии по их минимизации

## УК-2

**Задача 1.** Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

**Задача 2.** В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

**Задача 3** Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

## Практические задания

### УК-6

#### 1.1.1. Примерные вопросы для домашнего задания

а) примерные задания (вопросы) - образец:

**Задание 1.** В целях самоанализа заполнить:

а) таблицу 1 «Мои способности»,

б) таблицу 2 «Баланс моих личных успехов и неудач»

#### Таблица 1 «Мои способности»

<i>Срез способностей</i>	<i>Сильные стороны</i>	<i>Слабые стороны</i>
1 Профессиональные знания и опыт		

2 Социальные и коммуникативные способности		
3 Личные способности		
4 Способности организатора		
5 Интеллектуальные способности		
6 Прочее (хобби, увлечения)		

**Таблица 2 «Баланс моих личных успехов и неудач»**

Успехи		Неудачи		
Крупнейшие успехи и достижения	Способности, которые для этого были необходимы	Крупнейшие поражения и неудачи	Способности, которых не доставало	Как я преодолел неудачу

**Задание 2**

- 1 Составьте бостонскую матрицу планирования семестра.
- 2 Составьте матрицу планирования дня по Эйзенхауэру.
- 3 Определите соответствия (укажите стрелками) в названии метода и автора:

«Альпы»	Г.А. Архангельский
АБСДЕ	Парето
20 / 80	Брайан Трейси
Колесо жизненного баланса	Г.Л. Гантт

	Б. Франклин
Пирамида целей	Л. Зайверт
Рефлексивный дневник	Пол Дж. Майер

**Задание № 3.** Составить план «жестких» и «гибких» задач на день. Пример в таблице 3.

**Таблица 3 «Пример плана «жестких» и «гибких» задач на день»**

Время дня	«Жесткие» задачи	«Гибкие» задачи
8 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup>	Занятия в Институте: 1 – Физическая культура 2- Основы НИР 3 – История 4 – Тайм-менеджмент	
15 <sup>20</sup> -15 <sup>50</sup>		Обед
16 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	Соревнования по волейболу	
17 <sup>00</sup>		Ужин
17 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>		Работа над семинарами
19 <sup>00</sup>		Принятие душа
19 <sup>30</sup> -21 <sup>30</sup>	Продолжение работы над семинарами	
22 <sup>00</sup>		Сон

**Задание № 4**

Составить карту делегирования на примере таблицы 4.

Стратегические цели	Конкретные виды работ	Требуемое время	Подходящая кандидатура
1 Уютный, чистый и гостеприимный дом	- Ежедневное наведение порядка - Вынос мусора - Ежедневная генеральная уборка - Ежедневная закупка продуктов - Декорирование интерьера дома	15 мин. 10 мин. 1,5 час. 2 час. 1 час	мам а бра т сес тра пап а под руг а
2			
3			
4			

**Таблица 4 «Пример карты делегирования»**

**Задание № 5**

Составить таблицу своих ежедневных дел. Пример в таблице 5

**Таблица 5 «Пример таблицы ежедневных дел»**

Мои каждодневные задачи	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Мелкие неприятные дела («лягушки»):							
- вынос мусора	+	-	+	-	+	+	+
- выгул собаки (ежедневно)							
- визит к терапевту	+	-	-	-	-	-	-
Крупные задачи («слоны»):							
1 Здоровый образ жизни:							
- силовые упражнения (через день)							
- гимнастика-растяжки (ежедневно)							
- холодное обливание (ежедневно)							
2 Английский язык:							
-выучить 5 новых слов (ежедневно)	+	+	+	+	+	+	+
- смотреть фильм на англ. языке (1 раз в три дня)	-	+	-	-	+	-	+
- прочитать 3 стр. худож. книги	+	+	+	+	-	+	+

**Задание 1.** Составьте ежедневного плана на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования.

**Задание 2.** Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста

**Задание 3.** Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентом соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.

**Задание 4.** Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии.

**Задание 5.** Выполните хронометраж рабочего дня студента согласно методике, рассмотренной на практических занятиях

**Задание 6.** Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

**Задание 7.** Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.

**Задание 8.** Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

**Задание 9.** Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

### Вопросы к экзамену в 1 семестре

1. Сущность самоменеджмента
2. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии
3. Современные подходы к планированию личного развития
4. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови
5. Восходящая спираль роста и развития.
6. Процесс целеполагания в самоменеджменте
7. Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях.
8. Целеполагание: цели и ключевые области из формирования в организациях.
9. Целеполагание: подходы к определению целей менеджера в организациях.
10. Целеполагание: Life management и жизненные цели
11. Целеполагание: SMART-цели и надцели в организациях
12. Техники самоменеджмента. Уровни управления временем
13. Стиль работы и рациональная организация труда Анализ использования рабочего времени
14. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем
15. Принцип Парето в самоменеджменте
16. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте
17. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности
18. Творческий подход к решению проблем. Деятельность в нестандартных ситуациях
19. Значение групповых процессов в организации: цели и особенности поведения групп
20. Формирование и развитие команды: модели высокоэффективных команд
21. Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета
22. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце)
23. Современные теории стилей управления: транзакционная теория, теория трансформирующегося руководителя, атрибутивная теория, мотивационно-гигиеническая модель и кросс-культурная теория
24. Современные модели эффективности (личные, корпоративные)
25. Основные правила экономии рабочего времени
26. Методы саморегуляции и профилактики профессиональных заболеваний.
27. Комплексы адаптивной физической культуры

28. Правила и приемы самонастройки перед публичным выступлением.
29. Общие требования к ораторской речи.
30. Основные этапы работы оратора над речью.
31. Методика подготовки публичного выступления.

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

### **7.1. Список литературы и источников**

#### **Основная:**

1. Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

#### **7.2. Дополнительная:**

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182>  
Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231>
2. Толмачев, А. В. Самоменеджмент: управление временем : учебное пособие / А. В. Толмачев, Ю. А. Огорева. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 222 с. — ISBN 978-5-91692-777-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492602> (дата обращения: 04.12.2025).
3. Чайка, Н. А. Персональная эффективность и тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Чайка, М. В. Нестерова. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2025. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/508690> (дата обращения: 04.12.2025).

### **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

#### **Доступ в ЭБС:**

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

*Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям*

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где в процессе конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

*Рекомендации по подготовке к практическим занятиям*

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Практические занятия по дисциплине призваны обеспечить развитие творческого мышления студентов, познавательной мотивации и профессионального использования знаний в учебных условиях.

Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, доказательства и опровержения, отстаивания своей точки зрения, демонстрации достигнутого уровня теоретической подготовки. Другие частные цели и задачи, которые ставит преподаватель перед практическими занятиями, - повторение и закрепление знаний, контроль – должны быть подчинены этой главной цели.

Практические занятия являются гибкой формой обучения, предполагающей наряду с направляющей ролью преподавателя интенсивную самостоятельную работу студентов. Практическое занятие связано со всеми видами учебной работы, и, прежде всего с лекционным преподаванием и самостоятельными знаниями студентов. Поэтому эффективность его во многом зависит от качества лекций и самоподготовки студентов.

С целью производства оперативного и промежуточного контроля знаний студентов возможно проведение контрольных опросов и тестов.

*Рекомендации по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену, выполнение домашних практических заданий (рефератов, докладов, презентаций, оформление отчетов по

практическим заданиям, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).

#### *Методические рекомендации к подготовке докладов и рефератов*

Изучение курса предусматривает участие студентов в научно-исследовательской работе, включая подготовку сообщений, докладов, рефератов. Тему работы студент определяет самостоятельно, посоветовавшись с преподавателем. Примерные темы работ приводятся в качестве приложений к планам семинарских.

Выполнение работы требует: тщательного анализа нормативно-правовой базы, регламентирующей процессы развития региона; широкого использования статистического материала, монографий, статей из экономических журналов; знания и самостоятельной оценки фактических данных; умения собирать и обрабатывать статистические данные, характеризующие развитие региона; владения навыками выявления тенденций в развитии социально-экономических процессов; максимальной самостоятельности и творчества.

При оформлении работы на титульном листе указывается название вуза, факультета, кафедры; курс, фамилия, имя, отчество автора работы и научного руководителя; тема работы, место и год её защиты.

Во введении обосновывается актуальность, формулируются задачи и цели исследования. В заключении излагаются выводы и предложения автора. В основной части работы аргументированно, логично и последовательно раскрываются содержание темы, основные её теоретические и практические проблемы.

Каждый раздел работы начинается с названия. В тексте обязательны ссылки на источники. При этом указывается автор, название работы, место и год издания, страница

В конце работы составляется список использованной литературы. Вначале указываются государственные документы, законодательные акты, статистические сборники. Названия всех других источников располагаются по алфавиту фамилий их авторов или названий сборников.

Защита работы происходит на семинарском занятии, на научной конференции либо в другой форме. При этом в краткой форме (7 – 15 минут) излагаются основные положения работы и выводы автора.

Лучшие научные работы студентов могут быть рекомендованы для участия в институтском конкурсе научных студенческих работ, в факультетской или межвузовской научной конференции, а также для участия во Всероссийском конкурсе студенческих научных работ.

#### *Методические указания к выполнению тестовых заданий*

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

**Тест** – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

### **Виды тестовых заданий**

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развёрнутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

#### Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

#### Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

#### Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

#### Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

### **Требования к тестовым заданиям**

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

– тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);

– тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);

– тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;

– тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;

– тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

*Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.*

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

**Эффективность** тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;  
Adobe Photoshop;  
Adobe Premiere;  
Power DVD;  
Media Player Classic.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)). **Аудитории для самостоятельной работы обучающихся** оснащены персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение: Word, Excel, PowerPoint.

Учебные занятия по дисциплине «Самоменеджмент» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 3

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

## **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель: кандидат социологических наук, доцент Устюжанина Л.В.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### САМОМЕНЕДЖМЕНТ

**Направление подготовки** 38.03.01 Экономика

**Профиль** Экономика предприятий и организаций сферы культуры

**Целями освоения дисциплины** «Самоменеджмент» являются: является формирование у обучающихся представления о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

#### **Задачи учебной дисциплины:**

- обеспечить приобретение системы знаний в области самоменеджмента;
  - сформировать общую систему теоретических и концептуальных представлений о самоменеджменте;
  - осуществить подготовку к ведению профессиональной деятельности, базирующейся на научно-практической организации социальной деятельности *Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:*
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:** принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей; о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.

**Уметь:** формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения,

анализировать альтернативные варианты;

выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм.; планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.

**Владеть:** навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи; навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативноправовой документацией; Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы; навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели..