

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Тюпаков К.Э.
(протокол от 17.05.2024 № 9)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«САМООРГАНИЗАЦИЯ И САМОРАЗВИТИЕ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Экономика фирмы и отраслевых рынков

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра институциональной экономики и инвестиционного менеджмента Калитко С.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 №939, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	13.05.2024, № 18
2	Институциональной экономики и инвестиционного менеджмента	Руководитель образовательной программы	Гайдук В.И.	Согласовано	15.05.2024, № 36
3	Управления и маркетинга	Председатель методической комиссии/совета	Толмачев А.В.	Согласовано	16.05.2024, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний, умений и навыков в области управления процессом самоорганизации и саморазвития.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системы знаний и выработка на этой основе умений и навыков, необходимых им для успешного решения проблем, связанных с самоорганизацией и саморазвитием;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально ориентированного мышления и поведения, черт и качеств, способствующих успешному решению проблем в сфере самоорганизации и саморазвития.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 Знать: способы использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Уметь: найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Владеть: способностью найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 Знать: способы выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Уметь: самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Владеть: способностью самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 Знать: алгоритм планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 Уметь: планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Владеть: способностью планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоорганизация и саморазвитие» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	35	1		18	16	73	Зачет
Всего	108	3	35	1		18	16	73	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4) Контроль ная работа
Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основные темы и вопросы	107		18	16	73	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Самоорганизация как основа саморазвития личности	12		2	2	8	
Тема 1.2. Саморазвитие и самоопределение личности	12		2	2	8	
Тема 1.3. Технологии саморазвития и самоуправления	12		2	2	8	
Тема 1.4. Планирование личной работы менеджера	12		2	2	8	
Тема 1.5. Управление временем	12		2	2	8	
Тема 1.6. Рациональная работа менеджера	12		2	2	8	
Тема 1.7. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	12		2	2	8	
Тема 1.8. Формирование качеств эффективного менеджера	11		2	1	8	
Тема 1.9. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	12		2	1	9	
Раздел 2. Зачет	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	18	16	73	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

Раздел 1. Основные темы и вопросы	103		4	6	93	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Самоорганизация как основа саморазвития личности	11,6 5		0,4	0,25	11	
Тема 1.2. Саморазвитие и самоопределение личности	11,6 5		0,4	0,25	11	
Тема 1.3. Технологии саморазвития и самоуправления	11,7		0,4	0,3	11	
Тема 1.4. Планирование личной работы менеджера	10,7		0,4	0,3	10	
Тема 1.5. Управление временем	12,4		0,4	2	10	
Тема 1.6. Рациональная работа менеджера	12,4		0,4	2	10	
Тема 1.7. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	10,7		0,4	0,3	10	
Тема 1.8. Формирование качеств эффективного менеджера	10,9		0,6	0,3	10	
Тема 1.9. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	10,9		0,6	0,3	10	
Раздел 2. Зачет	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	104	1	4	6	93	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные темы и вопросы

(Заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 93ч.; Очная: Лекционные занятия - 18ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 73ч.)

Тема 1.1. Самоорганизация как основа саморазвития личности

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 0,25ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Самоорганизация личности и самоорганизованная личность.
2. Сущность саморазвития и его основные характеристики.
3. Самопознание как важнейший элемент саморазвития.
4. Самопознание как процесс и барьеры в самопознании.

Тема 1.2. Саморазвитие и самоопределение личности

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 0,25ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Сознание и самосознание.
Структура самосознания.
2. Самоопределение личности.
3. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация.

Тема 1.3. Технологии саморазвития и самоуправления

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 0,3ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Персональный проектный менеджмент
как основа
управления
саморазвитием.
2. Средства
саморазвития:
самовоспитание и самообучения.
3. Способы саморазвития.
Функция и методы управления саморазвитием.
4. Технология
структурирования внимания.

Тема 1.4. Планирование личной работы менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 0,3ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Целевое планирование работы менеджера.
2. Методы планирования личной деятельности менеджера.
3. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
4. Средства планирования личной работы менеджера.

Тема 1.5. Управление временем

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Время руководителя и
принципы его
эффективного
использования.
2. Таймменеджмент.
3. Делегирование полномочий.

Тема 1.6. Рациональная работа менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров.
 2. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.
 3. Техника презентации.
 4. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
 5. Принципы ораторского искусства.
 6. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
 7. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.
- Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

Тема 1.7. Самомотивирование и самоконтроль менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 0,3ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.
2. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей
3. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.
4. Конфликты в деятельности менеджера.
5. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.
6. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.

Тема 1.8. Формирование качеств эффективного менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,6ч.; Практические занятия - 0,3ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера.
2. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления.
3. Авторитет руководителя.
4. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности.
5. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.
6. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
7. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.

Тема 1.9. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,6ч.; Практические занятия - 0,3ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
2. Творческий потенциал личности.
3. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
4. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
5. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
6. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
7. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
8. Количественные методы оценки: экспертные оценки

Раздел 2. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основные темы и вопросы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

амбициозность
достижимость
гибкость
реактивность

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

срочность и регулярность
важность и срочность
бюджетируемость и регулярность
жесткость и срочность

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение:

делегирование
децентрализация
поручение
централизация

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются:

- похитителями качества
- растратчиками финансового капитала
- рубрикаторами потерь
- поглотителями времени

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Техника хронометража помогает

- определить критерии для формулирования цели
- определить основные ценности
- выявить надцели
- выявить свои типовые поглотители времени
- выявить свои типовые стратегические цели

6. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- определенность
- измеримость
- узнаваемость
- инвестируемость

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выделите этап, который не включается в управление планированием карьеры:

- обучение нового сотрудника
- разработка плана развития карьеры
- увольнение работника
- реализация плана развития карьеры

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите вариант от чего не зависит реализация плана развития карьеры:

- профессионального и индивидуального развития
- эффективного партнерства с руководителем
- заметного положения в организации
- погодных условий

9. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите цель преследующую на этапе установления контакта с работодателем:

- получение приглашения на собеседование
- произвести выгодное впечатление на работодателя
- получение приглашения на вакантную должность
- выбор из предложенных вакансий

10. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Укажите цель, которую преследует этап подготовки к собеседованию:

- получение приглашения на собеседование
- произвести выгодное впечатление на работодателя
- получение приглашения на вакантную должность
- выбор из предложенных вакансий

11. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.
кажите цель, которую преследует этап прохождения собеседования:

получение приглашения на собеседование
произвести выгодное впечатление на работодателя
получение приглашения на вакантную должность
выбор из предложенных вакансий

12. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.
Укажите целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения:

этап принятия решения
этап прохождения собеседования
этап обратной связи с руководителями других фирм
этап подготовки к собеседованию

13. Прочитайте задание и установите соответствие.
Установите соответствие между типом карьеры и его описанием

1. Карьера «перепутье»
2. Карьера «змея»
3. Карьера «собака»

а. не существует

б. Эта модель предполагает по истечении определенного фиксированного или переменного срока работы прохождение руководителем или специалистом комплексной оценки (аттестации), по результатам которой принимается решение о повышении, перемещении или понижении в должности. Эта карьера может быть рекомендована для совместных предприятий и зарубежных фирм, применяющих трудовой договор в форме контракта. По своей философии это американская модель карьеры, ориентированная на индивидуализм человека.

в. Эта модель пригодна для руководителя и специалиста. Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время (1-2 года). Например, мастер после обучения в школе менеджеров работает последовательно диспетчером, технологом и экономистом, а затем назначается на должность начальника цеха

14. Прочитайте задание и установите соответствие.
Установите соответствие между типом конфликта и его описанием

1. Конструктивные (функциональные) конфликты
2. Деструктивные (дисфункциональные) конфликты
3. Реалистические конфликты
4. Нереалистические конфликты

а. имеют своей целью открытое выражение накопившихся отрицательных эмоций, обид, враждебности, т. е. острое конфликтное взаимодействие становится здесь не средством достижения конкретного результата, а самоцелью.

б. это конфликты, приводящие к принятию обоснованных решений и способствующие развитию отношений между субъектами конфликта.

в. вызваны неудовлетворением определенных требований участников или несправедливым, по мнению одной или обеих сторон, распределением между ними каких-либо преимуществ и направлены на достижение конкретного результата.

г. конфликты, препятствующие принятию грамотных решений и эффективному взаимодействию между субъектами конфликта.

15. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между типом конфликта и его описанием

1. Внутриличный конфликт.
2. Межличностный конфликт.
3. Межгрупповой конфликт.
4. Конфликт между личностью и группой.

а. Организация состоит из множества формальных и неформальных групп, между которыми могут возникать конфликты. Например, между руководством и исполнителями, между работниками различных подразделений, между неформальными группами внутри подразделений, между администрацией и профсоюзом.

б. Это самый распространенный тип конфликта. В организациях он проявляется по-разному. Многие руководители считают, что единственной его причиной является несходство характеров. Действительно, встречаются люди, которым из-за различий в характерах, взглядах, манере поведения очень непросто ладить друг с другом. Однако более глубокий анализ показывает, что в основе таких конфликтов, как правило, лежат объективные причины.

в. Неформальные группы устанавливают свои нормы поведения, общения. Каждый член такой группы должен их соблюдать. Отступление от принятых норм группа рассматривает как негативное явление, возникает конфликт между личностью и группой. Другой распространенный конфликт этого типа - конфликт между группой и руководителем. Наиболее тяжело такие конфликты протекают при авторитарном стиле руководства.

г. Этот тип конфликта не полностью соответствует данному нами определению. Здесь участниками конфликта являются не люди, а разлитые психологические факторы внутреннего мира личности, часто кажущиеся или являющиеся несовместимыми: потребности, мотивы, ценности, чувства и т. п.

16. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Причинами повышенного производственного утомления могут быть:

производственный риск и опасность, выполняемых работ
пониженная сопротивляемость и выносливость организма
несоответствие оборудования, инструмента, планировки рабочего места
высокая квалификация работника

17. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Причины стресса в деятельности менеджера:

неритмичность работы
информационные перегрузки
сложность профессиональной деятельности
успешность адаптации в коллективе

18. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Самодисциплина – это

обязательность, умение держать слово
пунктуальность, точность исполнения
умение принимать коллективные решения
собранность
чувство ответственности

19. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Техника личной работы – это...

умение организовать рабочее место
умение работать с информацией
коллективное решение

умение планировать свои дела
умение делегировать полномочия

20. Прочитайте задание и укажите последовательность.

Расположите карьерный рост сотрудника, имеющим карьеру типа «трамплин»

- а. Начальник смены
- б. Начальник цеха
- в. Мастер
- г. Стажер

21. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между типом карьеры и его описанием

- 1. Карьера «трамплин»
- 2. Карьера «лестница»
- 3. Карьера «змея»

а. предусматривает, что каждая ступенька служебной карьеры представляет собой определенную должность, которую работник занимает фиксированное время, например, не более 5 лет. Такого срока достаточно для того, чтобы войти в новую должность и проработать с полной отдачей. С ростом квалификации, творческого потенциала и производственного опыта руководитель или специалист поднимается по служебной лестнице. Каждую новую должность работник занимает после повышения квалификации.

б. наиболее характерна для руководителей периода застоя в экономике, когда многие должности в центральных органах и на предприятиях занимались одними людьми по 20-25 лет. С другой стороны, данная модель является типичной для специалистов и служащих, которые не ставят перед собой целей продвижения по службе. В силу ряда причин: личных интересов, невысокой загрузки, хорошего трудового коллектива, приобретенной квалификации - работников вполне устраивает занимаемая должность, и они готовы оставаться в ней до ухода на пенсию.

в. Эта модель пригодна для руководителя и специалиста. Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время (1-2 года). Например, мастер после обучения в школе менеджеров работает последовательно диспетчером, технологом и экономистом, а затем назначается на должность начальника цеха

22. Задание с развернутым ответом

..... - стандартизированные методики психодиагностики, позволяющие получать сопоставимые количественные и качественные показатели степени разности изучаемых свойств:

23. Прочитайте задание и укажите последовательность

Расположите в хронологическом порядке последовательность этапов саморазвития

- А. Формирование профессиональной направленности
- Б. Профессиональное самоопределение
- В. Формирование профессиональной компетенции
- Г. Становление конкурентоспособного профессионала

24. Задание с развернутым ответом

..... — это индивидуально осознанная, обусловленная изменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом, последовательность целей личностного развития, структурированных в духовном, профессиональном, статусном и экономическом плане, и процесс достижения этих целей в результате трудовой деятельности?

25. Задание с развернутым ответом

..... - вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам

тарифной сетки:

26. Задание с развернутым ответом

..... – интегральная совокупность природных и социально приобретенных свойств, воплощенная в осознаваемых особенностях воли и интеллекта, мотивах поведения и реализуемая в упорядоченности деятельности и поведения. Это показатель личностной зрелости.

27. Задание с развернутым ответом

.....— это процесс познания себя, своих потенциальных и актуальных свойств, личностных, интеллектуальных особенностей, черт характера, своих отношений с другими людьми и т.п.

28. Задание с развернутым ответом

.....— это фундаментальная способность человека становиться и быть подлинным субъектом своей жизни, превращать собственную жизнедеятельность в предмет практического преобразования

29. Задание с развернутым ответом

..... кадров - движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации

30. Задание с развернутым ответом

..... — это процесс и результат осуществления человеком своих жизненных сил, возможностей и способностей, своего предназначения в процессе жизни.

Раздел 2. Зачет

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Самоорганизация личности и самоорганизованная личность.
2. Сущность саморазвития и его основные характеристики
3. Самопознание как важнейший элемент саморазвития
4. Самопознание как процесс и барьеры в самопознании
5. Сознание и самосознание
6. Структура самосознания
7. Самоопределение личности

8. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация

9. Персональный проектный менеджмент как основа управления саморазвитием

10. Средства саморазвития: самовоспитание и самообучения

11. Способы саморазвития

12. Функция и методы управления саморазвитием

13. Технология структурирования внимания

14. Целевое планирование работы менеджера

15. Методы планирования личной деятельности менеджера

16. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера

17. Средства планирования личной работы менеджера

18. Время руководителя и принципы его эффективного использования

19. Тайм-менеджмент

20. Делегирование полномочий

21. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам

22. Рационализация телефонных разговоров

23. Технология проведения совещаний и собраний

24. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления

25. Техника презентации

26. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров

27. Принципы ораторского искусства

28. Основные требования к организации рабочего места менеджера

29. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

30. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией
31. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей
32. Разработка системы мотивации по KPI - ключевой показатель эффективности
33. Конфликты в деятельности менеджера
34. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций
35. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях
36. Развитие менеджера как личности
37. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера
38. Психологические особенности стилей управления
39. Индивидуальный стиль управления
40. Авторитет руководителя
41. Харизматичная власть руководителя
42. Развитие харизматичных способностей личности
43. Внутрличностные проблемы лидера. Ответственность лидера
44. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера
45. Развитие административно-организационных, социальнопсихологических и моральных качеств менеджера
46. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
47. Творческий потенциал личности
48. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности
49. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера
50. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей
51. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера

52. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера

53. Количественные методы оценки: экспертные оценки

54. Время руководителя и принципы его эффективного использования

55. Тайм-менеджмент

56. Задание

Составить таблицу существующих теорий развития личности, раскрыть их краткое содержание

57. Задание

Проанализируйте свои недостатки и ограничения, которые, возможно, препятствуют вашему дальнейшему саморазвитию. Проверить объективность самооценки, посредством опроса группы.

58. Задание

Постройте собственную модель идеального «Я».

59. Задание

Постройте собственную модель реального «Я».

60. Задание

Составьте таблицу «Барьеры к самопознанию». Дайте характеристику каждого препятствия.

61. Задание

Составьте жизненный план

62. Задание

Составьте схему, отражающую структуру самосознания, взяв за основу концепцию одного из ученых

63. Задание

Составьте таблицу «Формы самоопределения», выделив характеристики и результаты

64. Задание

Проанализируйте ценности в шкале ценностей Рокича.

65. Задание

Выполните задание «Анализ индивидуального стиля деятельности».

66. Задание

Составить индивидуальный план развития сотрудника

67. Задание

Создайте схему «Этапы управления саморазвитием».

68. Задание

Составьте программу самовоспитания, определив цель, задачи, пути и средства достижения, а также спрогнозируйте результаты

69. Задание

Используя программно-целевой метод, разработайте собственную программу профессионально-личностного развития.

70. Задание

Приведите примеры реализации функций управления применительно к саморазвитию

71. Задание

Построение карьерограммы для экономиста.

72. Задание

Используйте самоменеджмент как условие личного и профессионального успеха

73. Задание

Проанализируйте факторы, сдерживающие карьеру, на примере «Кодекса неофрита».

74. Задание

Составить личный карьерный план в виде презентации с использованием средств мультимедиа.

75. Задание

Задумайтесь, как люди сообщают друг другу о том, что их волнует, как выражают свои чувства, и что говорят, когда хотят описать состояние своего партнера. При этом под категорию чувств попадают любые эмоции и эмоциональные состояния, например, сосредоточенность. Говоря о своих переживаниях, мы часто используем такие формулы: ✓ «Я удивлен...»; ✓ «Я огорчен...»; ✓ «Меня тревожит...»; ✓ «Мне неудобно...»; ✓ «Меня угнетает...»; ✓ «Я сожалею, что не могу помочь вам...». Вербализация чувства – это избавление от него. Гораздо труднее описывать чувства партнера. Иногда формулировки вроде: «Вы возмущены» или «Вы взволнованы» могут звучать как издевательство и провоцировать у партнера усиление негативной реакции. Более эффективна «косвенная» вербализация чувств, например: ✓ «Я согласен, что это может вызвать протест»; ✓ «Я согласен, что это вызывает дискомфорт»; ✓ «Я согласен, что такой поворот дела вызывает неприятные чувства»; ✓ «Да, это, конечно, огорчительно». В вербализации чувств предпочтительнее использовать термины, которые указывают на определенный уровень уважения и самоуважения, бережно-почтительного отношения к партнеру и к самому себе. Сравним два вида формулировок в табл. Вспомните ситуации, когда кто-либо или вы сами проявили какую-то сильную негативную эмоцию или агрессию. Подумайте, как можно ответить партнеру, используя уважительную форму вербализации своих чувств или чувств партнера. Самоанализ: ✓ Было ли это сделано почтительно? ✓ Какие формулировки оказались наиболее эффективными? ✓ В каких ситуациях, на ваш взгляд, данное умение будет наиболее эффективным?

76. Задание

Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса – все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут. После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его. Самоанализ: ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке? ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими? ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок? ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель? ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

77. Задание

Выберите одну из ваших стратегических целей и покажите изменение конкретных видов деятельности по ее достижению из года в год

78. Задание

Адекватность самооценки – необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру. Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент. Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам: ✓ дружелюбие; ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения; ✓ чувство юмора; ✓ стремление сделать карьеру; ✓ коммуникабельность; ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми; ✓ независимость. Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

79. Задание

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

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

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

80. Задание

Представьте ситуацию: у вас на работе начались неприятности сразу после того, как был назначен новый руководитель – молодой мужчина, только что окончивший институт. Вы считаете, что он к вам придирается. У вас нет никакой другой цели, кроме одной – вызвать у руководителя симпатию по отношению к себе. Найдите приемы, которые помогли бы вам сделать это. Самоанализ: ✓ Какие приемы были использованы? ✓ Что способствует на ваш взгляд появлению симпатии, а что ее снижает? ✓ Возможно ли использование невербальных средств для достижения данной цели? ✓ В какой момент вы почувствовали, что вам удалось достичь цели?

81. Задание

Выпишите 3–5 видов деятельности, при выполнении которых вы хорошо себя чувствуете. Попытайтесь ответить на следующие вопросы по каждому из записанных вами вариантов: ✓ Выполняется ли данный

вид деятельности вместе с другими людьми или она осуществляется в одиночестве? ✓ Где выполняется данный вид деятельности, каковы окружающие факторы, какие из них помогают вам, а какие мешают осуществить эту деятельность?

✓ Имеет ли данный вид деятельности внешний или внутренний фокус (то есть требует ли она больше внимания за внешними событиями или предполагает внутреннее сосредоточение)? ✓ Является ли эта деятельность преимущественно визуальной (зрительной), аудиальной (звуковой) или кинестетической (связанной с телесными ощущениями, ощущениями движения, мышечного напряжения, дыхания, сердцебиения и т. п.)? ✓ Требуется ли данному виду деятельности каких-либо материальных условий, средств, реквизитов? ✓ Какие из ваших органов чувств получают преимущественный отдых

во время этой деятельности? ✓ Какие аргументы и контакты с другими людьми вам нужны, чтобы заняться данным видом деятельности? Ответив на вопросы, найдите значимые компоненты, которые дают вам удовлетворение от занятий данным видом деятельности. Запишите и сравните их с компонентами, которые дают удовлетворение в других видах деятельности. Результатом этого задания, как правило, является осознание того, что можно получать

удовольствие не только от одного-двух любимых дел, а от многих других тоже, а, следовательно, и того, что у вас имеется гораздо больше возможностей и ресурсов для восстановления своих сил, чем вы могли подумать об

этом. Выполнение этого задания можно продолжить, подумав и записав, какое удовлетворение и пользу вы получаете в нейтральных 25 видах деятельности и, возможно, в видах деятельности, которые вы не любите. Самоанализ: ✓ Как можно использовать данную технику для снятия эмоционального

напряжения? ✓ В каких ситуациях она будет наиболее эффективна?

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Вопросы и задания для сдачи зачета по заочной форме обучения совпадают с вопросами и заданиями для сдачи зачета по очной форме обучения

Заочная форма обучения, Второй семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Самоорганизация личности и самоорганизованная личность.
2. Сущность саморазвития и его основные характеристики.
3. Самопознание как важнейший элемент саморазвития.
4. Самопознание как процесс и барьеры в самопознании.
5. Сознание и самосознание.
6. Структура самосознания
7. Самоопределение личности.
8. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация
9. Персональный проектный менеджмент как основа управления саморазвитием
10. Средства саморазвития: самовоспитание и самообучения.
11. Способы саморазвития.
12. Функция и методы управления саморазвитием
13. Технология структурирования внимания.
14. Целевое планирование работы менеджера.
15. Методы планирования личной деятельности менеджера.
16. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
17. Средства планирования личной работы менеджера
18. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
19. Тайм-менеджмент
20. Делегирование полномочий

21. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
22. Рационализация телефонных разговоров.
23. Технология проведения совещаний и собраний.
24. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.
25. Техника презентации.
26. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
27. Принципы ораторского искусства.
28. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
29. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.
30. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.
31. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей.
32. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности
33. Конфликты в деятельности менеджера.
34. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.
35. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.
36. Развитие менеджера как личности.
37. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера
38. Психологические особенности стилей управления.
39. Индивидуальный стиль управления.
40. Авторитет руководителя.
41. Харизматичная власть руководителя.
42. Развитие харизматичных способностей личности.

43. Внутриличные проблемы лидера. Ответственность лидера
44. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
45. Развитие административно-организационных, социальнопсихологических и моральных качеств менеджера.
46. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
47. Творческий потенциал личности.
48. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
49. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
50. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
51. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
52. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
53. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. Лукашенко, Т. В. Телегина. - 1 - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 с. - 978-5-9614-1881-1. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0925/925383.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Бобина,, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина,, Л. А. Каменская,, И. Ю. Столярова,, - Самоменеджмент - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Кей, К. Сама уверенность: Как преодолеть внутренние барьеры и реализовать себя: Учебное пособие / К. Кей, К. Шипман. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 266 с. - 978-5-9614-5091-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0923/923741.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
4. Эмоциональный интеллект: Учебное пособие / Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 188 с. - 978-5-9614-5793-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0926/926950.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / С. В. Иванова, Д. Болдогоев, Э. Борчанинова. - 5 - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 279 с. - 978-5-9614-4582-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0917/917619.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. КАЛИТКО С. А. Самоорганизация и саморазвитие: метод. указания / КАЛИТКО С. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 75 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10407> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Щербаков, Б. Топ-менеджер. Как построить карьеру в международной корпорации: Учебное пособие / Б. Щербаков. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 200 с. - 978-5-9614-5227-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0925/925652.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Гриценко, Ю. Б. Системы реального времени: учебное пособие / Ю. Б. Гриценко,. - Системы реального времени - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2017. - 253 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/72060.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Урбан, М. Успех чужими руками: Эффективное делегирование полномочий Учебное пособие / М. Урбан. - 2 - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 156 с. - 978-5-9614-1621-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0926/926114.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Аткинсон, М. Жизнь в потоке: Коучинг: Учебное пособие / М. Аткинсон. - 2 - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 330 с. - 978-5-9614-5039-2. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0912/912732.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал «ЭСМ»
2. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.consultant.ru/> - Правовой сайт КонсультантПлюс
2. <https://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система "Гарант"

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

221гл

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.

Учебная аудитория

632гл

доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 0 шт.

парты - 14 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств

(аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное

использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;

– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Самоорганизация и саморазвитие" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.