

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Естественно-географический факультет

Кафедра экологии и природопользования



УТВЕРЖДАЮ

Декан

А.У. Эдиев

Протокол №9/2 от «26» июня 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Самоменеджмент**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**05.03.06 Экология и природопользование**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Природопользование**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

Год начала подготовки

2023

Составитель: к.п.н., доц. Чомаева М.Н.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2020 №894, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, профиль – Природопользование; локальными КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Экологии и природопользования на 2023-2024 уч.год.

Протокол №9/1 от 23.06.2023 г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_



Онищенко В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины(модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
5.2. Тематика лабораторных занятий .....	9
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	9
6. Образовательные технологии .....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7.1.Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	11
7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	14
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: .....	14
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации(зачет).....	15
7.2.3. Тестовые задания по дисциплине «Самоменеджмент».....	16
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	20
8.1. Основная литература: .....	20
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	22
10.1. Общесистемные требования .....	22
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	22
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	23
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы...23	
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
12. Лист регистрации изменений.....	25

## 1. Наименование дисциплины(модуля)

### *Самоменеджмент*

**Целью** изучения дисциплины является освоение теоретических знаний, а также приобретение необходимых практических умений в области управления личной карьерой, а также повышения собственной эффективности.

**Для достижения цели ставятся задачи:**

- обеспечить приобретение системы знаний в области самоменеджмента;
- сформировать общую систему теоретических и концептуальных представлений о персональном менеджменте;
- развить у обучаемых умения принимать своевременные и всесторонне обоснованные решения по вопросам самоменеджмента в организации (предприятии) различных форм собственности в интересах повышения эффективности их деятельности;
- сформировать у обучаемых четкое понимание степени профессиональной, ответственности за свои решения и действия в сфере управления.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование», направленность (профиль) – Природопользование, (квалификация – «Бакалавр»).

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» (Б1.В.ДВ.10.02) относится к Блоку 1, реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений и является курсом по выбору.

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 7 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Индекс	Б1.В.ДВ.10.02
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина «Самоменеджмент» является базовой, знакомит студентов с самыми общими представлениями о профессии и опирается на входные знания, полученные в общеобразовательной школе.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Дисциплина «Самоменеджмент» является необходимым для успешного освоения дисциплин: «Техногенные системы и экологический риск», «Экологическое проектирование и экспертиза», «Прикладная экология» и «Инженерная геоэкология», «Экономика природопользования». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик.	

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Самоменеджмент» направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО / ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• нормы и приемы самоменеджмента;</li></ul>

	<p>ствие и реализовать свою роль в команде</p>	<p>действия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы  УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей  УК-3.3. Имеет навыки командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия и методы самоджмендента;</li> <li>• принципы использования времени;</li> <li>• классификацию затрат рабочего времени;</li> <li>• методы принятия решений;</li> <li>• различные теоретические подходы к мотивации;</li> <li>• различные виды организационных структур.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей;</li> <li>• формулировать жизненные цели;</li> <li>• планировать личное время.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности;</li> <li>• технологиями поиска жизненных целей;</li> <li>• техникой планирования личного времени.</li> </ul>
<p><b>УК-6</b></p>	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда  УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития;</li> <li>• природу имиджа;</li> <li>• правила перестройки имиджа;</li> <li>• правила правильного делегирования полномочий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения;</li> <li>• использовать индивидуальные и групповые методы принятия решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;</li> <li>• методиками саморазвития и самообразования;</li> <li>• техникой формирования имиджа.</li> </ul>

		ситуации УК-6.3. Владеет навыками управления собственным време- нем; технологиями приобретения, ис- пользования и обнов- ления социокультур- ных и профессио- нальных знаний, умений и навыков; методиками самораз- вития и самообразо- вания	
--	--	--	--

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 33 ЕТ, 108 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)</b>		
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	32	8
в том числе:		
лекции	16	4
семинары, практические занятия	16	4
практикумы	Не предусмотрено	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено	Не предусмотрено
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	40	96
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	36	4
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет	зачет

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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий  
(в академических часах)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Контроль	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб				
	Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента.									
1	Тема: Введение. Деятельность человека: потребность в управлении.	4	2			2		УК-3, УК-6	Конспектирование и анализ литературы по теме	
2.	Тема: Управление индивидуальной и совместной деятельностью.	4		2		2		УК-3, УК-6	Дискуссия	
3.	Тема: Менеджмент: тип управления, концепция, Профессионализм.	4	2			2		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос	
4.	Тема: Особенности менеджмента: структура проблем и их взаимодействие.	4		2		2		УК-3, УК-6	Коллоквиум	
5.	Тема: Функции самоменеджмента.	4	2			2		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос	
6.	Тема: Сочетание разнообразия функций самоменеджмента.	4		2		2		УК-3, УК-6	Коллоквиум	
	Раздел 2. Прикладные аспекты самоменеджмента.									
1.	Тема: Системы самомотивации в менеджменте.	6	2			4		УК-3, УК-6	Устный опрос	
2.	Тема: Факторы эффективности мотивации.	6		2		4		УК-3, УК-6	Дискуссия	
3.	Тема: Экономия времени в самоменеджменте.	4	2			2		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос	
4.	Тема: Распределение времени и согласование ресурсов управления по времени.	4		2		2		УК-3, УК-6	Коллоквиум	
5.	Тема: Эволюция персонального лидерства.	6	2			4		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос	
6.	Тема: Фундаментальные принципы человеческой эффективности.	6		2		4		УК-3, УК-6	Обсуждение в группах	

7.	Тема: Принципы персонального управления: таймменеджмент.	4	2			2		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос
8.	Тема: Техника экономии времени.	4		2		2		УК-3, УК-6	Коллоквиум
9.	Тема: Принципы персонального управления: Планирование.	4	2			2		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос
10.	Тема: Планирование: система персонального управления.	4		2		2		УК-3, УК-6	Коллоквиум
11.	Контроль	36					36	УК-3, УК-6	Реферат
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>40</b>	<b>36</b>		

#### Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Контроль	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб				
	Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента.									
	Тема: Деятельность человека: потребность в управлении.	8	2			6		УК-3, УК-6	Конспектирование и анализ литературы по теме	
1.	Тема: Управление индивидуальной и совместной деятельностью.	8		2		6		УК-3, УК-6	Дискуссия	
2.	Тема: Менеджмент: тип управления, концепция, Профессионализм.	8	2			6		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос	
3.	Тема: Особенности менеджмента: структура проблем и их взаимодействие.	8		2		6		УК-3, УК-6	Коллоквиум	
4.	Тема: Функции самоменеджмента.	6				6		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос	
5.	Тема: Сочетание разнообразия функций самоменеджмента.	6				6		УК-3, УК-6	Коллоквиум	
	Раздел 2. Прикладные аспекты самоменеджмента.									
6.	Тема: Системы самомотивации в менеджменте.	6				6		УК-3, УК-6	Конспектирование и анализ литературы по теме	
7.	Тема: Факторы эффективности мотивации.	6				6		УК-3, УК-6	Дискуссия	



8.	Тема: Экономия времени в самоменеджменте.	8				8		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос
9.	Тема: Распределение времени и согласование ресурсов управления по времени.	8				8		УК-3, УК-6	Коллоквиум
10.	Тема: Эволюция персонального лидерства.	8				8		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос
11.	Тема: Фундаментальные принципы человеческой эффективности.	8				8		УК-3, УК-6	Коллоквиум
12.	Тема: Принципы персонального управления: таймменеджмент.	8				8		УК-3, УК-6	Фронтальный опрос
13.	Тема: Техника экономии времени.	4				4		УК-3, УК-6	Коллоквиум
14.	Тема: Принципы персонального управления: Планирование.	2				2		УК-3, УК-6	
15.	Тема: Планирование: система персонального управления.	2				2		УК-3, УК-6	
16.	Контроль	4				4		УК-3, УК-6	Реферат
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>96</b>	<b>4</b>		

### **5.2. Тематика лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

**Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1. Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

### **2. Публичная презентация проекта**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

### **3. Дискуссия**

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-3</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> нормы и приемы самоджмендента; основные понятия и методы самоджмендента; принципы использования времени; классификацию затрат рабочего времени; методы принятия решений; различные теоретические подходы к мотивации; различные виды организационных структур.	Не знает нормы и приемы самоджмендента; основные понятия и методы самоджмендента; принципы использования времени; классификацию затрат рабочего времени; методы принятия решений; различные теоретические подходы к мотивации; различные виды организационных структур.	В целом знает нормы и приемы самоджмендента; основные понятия и методы самоджмендента; принципы использования времени; классификацию затрат рабочего времени; методы принятия решений; различные теоретические подходы к мотивации; различные виды организационных структур.	Знает нормы и приемы самоджмендента; основные понятия и методы самоджмендента; принципы использования времени; классификацию затрат рабочего времени; методы принятия решений; различные теоретические подходы к мотивации; различные виды организационных структур.	
	<b>Уметь:</b> формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей; формулировать жизненные цели; планировать личное время.	Не умеет формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей; формулировать жизненные цели; планировать личное время.	В целом умеет формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей; формулировать жизненные цели; планировать личное время.	Умеет формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей; формулировать жизненные цели; планировать личное время.	
	<b>Владеть:</b> навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; технологиями поиска жизненных целей; техникой планирования	Не владеет навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; технологиями поиска жизненных целей; техникой планирования личного времени.	В целом владеет навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; технологиями поиска жизненных целей; техникой планирования личного времени.	Владеет навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; технологиями поиска жизненных целей; техникой планирования личного времени.	

Повышенный	<p>личного времени.</p> <p><b>Знать:</b> нормы и приемы самоменеджмента; основные понятия и методы самоменеджмента; принципы использования времени; классификацию затрат рабочего времени; методы принятия решений; различные теоретические подходы к мотивации; различные виды организационных структур.</p>				<p>В полном объеме знает нормы и приемы самоменеджмента; основные понятия и методы самоменеджмента; принципы использования времени; классификацию затрат рабочего времени; методы принятия решений; различные теоретические подходы к мотивации; различные виды организационных структур.</p>
	<p><b>Уметь:</b> формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей; формулировать жизненные цели; планировать личное время.</p>				<p>Умеет в полном объеме формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей; формулировать жизненные цели; планировать личное время.</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; технологиями поиска жизненных целей; техникой планирования личного времени.</p>				<p>В полном объеме владеет навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности; технологиями поиска жизненных целей; техникой планирования личного времени.</p>

**УК-6**

Базовый	<p><b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития; природу имиджа; правила перестройки</p>	<p>Не знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития; природу имиджа; правила перестройки имиджа;</p>	<p>В целом знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития; природу имиджа; правила перестройки имиджа;</p>	<p>Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития; природу имиджа; правила перестройки имиджа;</p>	
---------	--	---	--	--	--

	имиджа; правила правильного делегирования полномочий.	правила правильного делегирования полномочий.	правила правильного делегирования полномочий.	правила правильного делегирования полномочий.	
	<b>Уметь:</b> формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения; использовать индивидуальные и групповые методы принятия решений.	Не умеет формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения; использовать индивидуальные и групповые методы принятия решений.	В целом умеет формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения; использовать индивидуальные и групповые методы принятия решений.	Умеет формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения; использовать индивидуальные и групповые методы принятия решений.	
	<b>Владеть:</b> технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования; техникой формирования имиджа.	Не владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования; техникой формирования имиджа.	В целом владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования; техникой формирования имиджа.	Владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования; техникой формирования имиджа.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития; природу имиджа; правила перестройки имиджа; правила правильного делегирования полномочий.				В полном объеме знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития; природу имиджа; правила перестройки имиджа; правила правильного делегирования полномочий.
	<b>Уметь:</b> формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения; использовать индивидуальные и групповые методы принятия решений.				Умеет в полном объеме формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения; использовать индивидуальные и групповые методы принятия решений.
	<b>Владеть:</b> технологиями приобрете-				В полном объеме владеет технологиями приобрете-

	ния и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования; техникой формирования имиджа.				ния и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования; техникой формирования имиджа.
--	--	--	--	--	--

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

### **7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Сущность и содержание самоменеджмента.
2. Модель качеств современного менеджера.
3. Способность правильно формулировать жизненные цели.
4. Личная организованность.
5. Самодисциплина.
6. Знание техники личной работы.
7. Эмоционально-волевой потенциал.
8. Самоконтроль своей жизнедеятельности.
9. Общая (организационно-управленческая) классификация.
10. Критерий оценки управленческих качеств руководителя современного (предпринимательского) типа.
11. Двенадцать принципов производительности (по Г. Эмерсону).
12. Принципы поиска резервов в управлении.
13. Определение жизненных целей, значение постановки целей.
14. Технология поиска жизненных целей.
15. Разработка представлений о жизненных устремлениях.
16. Дифференциация во времени жизненных целей.
17. Разработка ключевых представлений в профессиональной сфере.
18. Инвентаризация целей.
19. Формулирование жизненных целей.

### **Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;

- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.2.2.Примерные вопросы к итоговой аттестации(зачет)**

1. Самоменеджмент: определение, понятие.
2. Типы и стадии карьеры.
3. Целеполагание в карьере и карьерное планирование.
4. Основные модели и стратегии карьеры.
5. Критерии и факторы карьерного успеха.
6. Гендерные аспекты карьеры.
7. Карьерный самоменеджмент.
8. Направляющие вопросы.
9. Баланс успехов и неудач.
10. Сильные и слабые стороны.
11. Анализ «цель-средство».
12. Диагностика и развитие карьерной одаренности.
13. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
14. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры.
15. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.
16. Роль ВУЗа в сопровождении карьеры молодых специалистов
17. Как вы понимаете термин «личная эффективность»?
18. Метод Франклина
19. Принцип Паретто
20. Анализ рабочего времени
21. Планирование рабочего дня
22. Жесткие, гибкие и бюджетизируемые задачи
23. Делегирование
24. Информационная перегрузка и методы борьбы с ней
25. Матрица Эйзенхауэра
26. Критерии эффективности принятых решений согласно П.Друкеру
27. Процесс управления временем
28. Самоорганизация и планирование рабочего дня.
29. Организация рабочего места.

#### **Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине**

##### **«Самоменеджмент»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### 7.2.3. Тестовые задания по дисциплине «Самоменеджмент»

#### *Контролируемая компетенция УК-3*

##### 1. Задание

Под самоменеджментом традиционно понимают

- усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
- фейсбилдинг
- построение деловой карьеры
- проектирование рабочего времени

##### 2. Задание

Самоменеджмент – это:

- умение проводить собрания
- организация рабочего места
- организация личной работы руководителя

##### 3. Задание

Функции самоменеджмента:

- постановка цели
- планирование
- принятие решений
- проектирование
- организация
- контроль

##### 4. Задание

Техника личной работы – это...

- умение организовать рабочее место
- умение работать с информацией
- коллективное решение
- умение планировать свои дела
- умение делегировать полномочия

##### 5. Задание

Современный менеджер должен уметь

- планировать личную работу
- организовать свое рабочее место
- начислять заработную плату
- работать с информацией
- выступать публично

##### 6. Задание

К повышению эффективности менеджмента относится ...

- степень достижения целей организации



- соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов
- увеличение времени работы сотрудников
- увеличение количества произведенной продукции

7. Задание

Представители отечественной науки о рациональной организации труда

- А. К. Гастев
- П. М. Керженцев
- В.М.Бехтерев
- А.А.Богданов

8. Задание

Ф.Тейлор развивал научную организацию труда в области:

- нормирования
- исследований соотношения времени и задачи
- этики взаимоотношений
- систематического отбора и обучения работников
- наличия денежных стимулов

9. Задание

В памятке А. К. Гастева «Как надо работать» он пишет:

- сначала продумай всю работу досконально
- приготовь весь нужный инструмент и приспособления
- наблюдай за работой других
- не берись за работу круто, входи в работу исподволь

10. Задание

А. К. Гастев в его книге «Как надо работать» писал:

- убери с рабочего места все лишнее, удали грязь
- не работай до полной усталости, делай равномерные отдыхи
- работай при очень хорошем оборудовании
- во время работы не ешь, не пей, не кури. Делай это в твои рабочие перерывы

### ***Контролируемая компетенция УК-6***

1. Задание

Устанавливая контакт между сотрудником своего отдела и представителем заказчика, менеджер выполняет роль...

- связующего звена
- лидера
- приемника информации
- главного руководителя

2. Задание

Роль менеджера, согласно которой он передает информацию для внешних контактов относительно планов, политики действий, результатов работы организации, называется...

- «распространитель информации»
- «распределитель ресурсов»
- «связующее звено»
- «представитель»

3. Задание

Общие направления функционирования развития организации и её стратегию определяют...

- менеджеры высшего уровня
- менеджеры среднего уровня
- работники организации
- менеджеры низового уровня

4. Задание

## Приемы самоменеджмента

- тренировка памяти
- управленческое консультирование
- рациональное чтение
- инструктаж

### 5. Задание

Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента

- овладение методикой организации жизни
- формирование у человека новых функциональных систем
- понижение стрессоустойчивости человека
- самоограничение в кризисных ситуациях

### 6. Задание

Роль менеджера при переговорах с сотрудником отдела маркетинга и представителя заказчика

- связующее звено
- лидер
- приемник информации
- главный руководитель

### 7. Задание

К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента руководителя относятся...

- получение высшего профессионального образования
- проектирование имиджа руководителя внешними консультантами
- контроль использования рабочего времени
- самостоятельное изучение иностранного языка

### 8. Задание

Цель в разработке управленческого решения является

- критерием эффективности
- стратегической составляющей
- основанием для поиска и определения проблемы
- определяющей при выборе способов выполнения решения

### 9. Задание

Из чего состоит экономический механизм менеджмента?

- управление персоналом, управление производством
- внутрифирменное управление, управление производством
- все ответы верны

### 10. Задание

Основные функции управления

- планирование, организация, мотивация, контроль
- организация, мотивация, контроль
- организация, мотивация

### 11. Задание

Что характеризуют горизонтальные связи организационной структуры управления?

- подчиненность и ответственность по всем вопросам
- наличие совместно решаемых звеньями задач
- подчиненность в рамках определенной функции

### 12. Задание

Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

- стабильность его отдачи
- наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним
- все ответы верны

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

**Критерии оценки тестового материала по дисциплине**

**«Самоменеджмент»:**

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений, и исправлений более чем половины объема.

### **7.2.4.Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров**

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

### **Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
балльных показателей традиционной отметке	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "незачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи: СГУ, 2020. — 184 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172179>

2. Глухова, Е. С. Самоменеджмент: учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. — Томск: ТГУ, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-94621-598-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105116>

3. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212526>

4. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402750>

5. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент: монография / Д. А. Севостьянов, Н. Э. Толстова; Новосиб. гос. аграр. ун-т. - Новосибирск: ИЦ НГА «Золотой колос», 2019. - 287 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461079>

6. Шалагинова, Л. В. Самоменеджмент: практическое руководство / Л. В. Шалагинова. - Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2012. - 272 с. - (Фактор роста). - ISBN 978-5-9775-0637-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818851>

## 8.2. Дополнительная литература:

1. Запорожец А.В. Основы самоменеджмента: учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2018. — 120 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141615>

2. Кobleва, А. Л. Самоменеджмент педагога: профессиональный портрет: учебное пособие / А. Л. Кobleва, Т. П. Морозова. — Ставрополь: СГПИ, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-91090-157-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117666>

3. Позднякова С.В. Учебно-практическое пособие «Самоменеджмент» по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»): учебное пособие / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2015. — 54 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162907>

4. Симонова, А. А. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии: монография / А. А. Симонова. - 2-е изд., стер. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-103846-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/534160>

5. Симонова, А. А. Самоменеджмент руководителя образовательного учреждения / А. А. Симонова. - Текст: электронный // Педагогическое образование в России. - 2011. - №1. - С. 14-19. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/541283>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) «Самоменеджмент»

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского ти-

та	па.Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru>- адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru>- электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2022 / 2023 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2022 /2023 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - kchgu/	Бессрочный
2022 / 2023 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно.  Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно.  Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12 мая 2023 г.	С 12.05.23 г. по 15.05.24 г.

### 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул.Ленина,36. Учебный корпус, ауд. 16)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, стол преподавателя, доска меловая.

Технические средства обучения: ноутбук, с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, переносной экран.

Учебно-методический материал, наглядные пособия.

2. Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся (369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул.Ленина,36. Учебный корпус, ауд. 18)

Специализированная мебель:

столы ученические, стулья, шкафы.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры (3 шт.) с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784, бессрочная)
2. MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446, бессрочная)
3. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная,
4. CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
5. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная
6. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
7. KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

### ***10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

#### ***Современные профессиональные базы данных***

1. Федеральный портал «Российское образование» -<https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных ScopusиздательстваElsevir<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

#### ***Информационные справочные системы***

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.
5. Информационная система «Информо».

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280\*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфликты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования



## 12. Лист регистрации изменений

<b>Изменение</b>	<b>Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений</b>	<b>Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения</b>	<b>Дата введения изменений</b>