

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Per. № 000010534



## Кафедра менеджмента и права

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## Наименование дисциплины (модуля): Самоменеджмент

## Уровень образования: Магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

## Профиль подготовки: Управление комплексным социально-экономическим развитием сельских территорий

## Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ № 1000 от 13.08.2020 г.)

## Разработчики:

Осипов А. К., доктор экономических наук, заведующий кафедрой

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 28.03.2025 года

## **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

Цель изучения дисциплины - Цель дисциплины - формирование знаний и умений эффективного применения базовых ресурсов личности (таких, как время, активность, платежеспособность, образованность); управление процессами жизнедеятельности личности (трудом, свободным временем, карьерой); управление результатами деятельности (уровнем квалификации, личными качествами, имиджем).

Задачи дисциплины:

- преобразование личности менеджера как основа успеха жизни и деятельности (первоочередная методологическая проблема);;
- управление личным временем; ;
- управление карьерой; ;
- выявление и использование собственных возможностей; ;
- осуществлять анализ уроков своего опыта..

## **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре.

Изучению дисциплины «Самоменеджмент» предшествует освоение дисциплин (практик):

История и методология экономической науки.

Освоение дисциплины «Самоменеджмент» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Самоменеджмент.

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

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает нормы служебной этики и признаки коррупционного поведения, а также меры по обеспечению должного служебного поведения и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти

Студент должен уметь:

Умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками и мерами по обеспечению соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти

- ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает теорию, методику и практику разработки нормативно-правового обеспечения в сфере профессиональной деятельности, методический инструментарий проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, методы и практику социально-экономического прогнозирования последствий применения правовых актов и мониторинга правоприменительной практики

Студент должен уметь:

Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение в сфере своей профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой и практическими навыками разработки нормативно-правового обеспечения в сфере профессиональной деятельности, методическим инструментарием и навыками проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, методами и навыками социально-экономического прогнозирования последствий применения правовых актов и мониторинга правоприменительной практики

**- ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает современные теорию, практику, методический инструментарий и технологии научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками, методическим инструментарием и современными технологиями научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере

**- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами

Студент должен уметь:

Умеет координировать и направлять деятельность участников команды на достижение поставленной цели

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками постановки цели в условиях командной работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач

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

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием соответствующих цифровых технологий

Студент должен уметь:

Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий

Студент должен владеть навыками:

Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием соответствующих цифровых технологий

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
Лекционные занятия	6	6
Практические занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет	+	
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый триместр	Второй триместр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
Лекционные занятия	2	2	
Практические занятия	8	8	
Зачет	4		4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>58</b>	<b>26</b>	<b>32</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>			
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Практические занятия	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа

	<b>Первый семестр, Всего</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>16</b>		<b>50</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Понятие самоменеджмента и его основные функции</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>12</b>
Тема 1	Определения самоменеджмента. Техника самоменеджмента.	10	1	2		7
Тема 2	Семь блоков личных качеств. Основные направления самоменеджмента	8	1	2		5
<b>Раздел 2</b>	<b>Личность и управления</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>17</b>
Тема 3	Понятие личности. Ядро человеческой личности.	7,5	0,5	2		5
Тема 4	Восемь типологических качеств личности. Построение формулы психотипа.	10,5	0,5	3		7
Тема 5	Основные характеристики психотипов. Опыт применения типоведения в бизнесе.	7	1	1		5
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные составляющие самоменеджмента.</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>21</b>
Тема 6	Управление карьерой	8	1	2		5
Тема 7	Управление своим временем	9,5	0,5	2		7
Тема 8	Управление стрессом	11,5	0,5	2		9

### Содержание дисциплины (очное обучение)

<b>Номер темы</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1	Понятие самоменеджмента, его цель, функции. Характеристика техники самоменеджмента как совокупности приемов и методов управления собой. Модель требований к качествам менеджера, способного управлять собой.
Тема 2	Основные блоки качеств: - личная организованность; - самодисциплина; - знание техники личной работы; - развитие эмоционально-волевого потенциала; - способность делать себя здоровым; - способность формировать и реализовывать жизненные цели; - личный самоконтроль.
Тема 3	Понятие личности. Ядро человеческой личности. Восемь типологических качеств личности. Построение формулы психотипа.
Тема 4	Характеристика психотипов в соответствии с международным стандартом кадрового менеджмента. Опыт применения типоведения в бизнесе.
Тема 5	Характеристика психотипов в соответствии с международным стандартом кадрового менеджмента. Опыт применения типоведения в бизнесе.
Тема 6	Определение карьеры. Технология определения целей, Ситуационный анализ своего положения. Оценка своих способностей. Анализ «цель – средство».
Тема 7	Определение и актуальность тайм – менеджмента. Правила рационального использования времени. Управление временем по методу Франклина. Планирование временем менеджера методом «АЛЬПЫ». Подход к управлению временем, предложенный С.Кови. Приемы организации временем.

Тема 8	Понятие, признаки, причины стресса. Механизм проявления стресса. Методы борьбы со стрессом.
--------	---

### Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>58</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Понятие самоменеджмента и его основные функции</b>	<b>18,5</b>	<b>0,5</b>	<b>2</b>		<b>16</b>
Тема 1	Определения самоменеджмента. Техника самоменеджмента.	9,3	0,3	1		8
Тема 2	Семь блоков личных качеств. Основные направления самоменеджмента	9,2	0,2	1		8
<b>Раздел 2</b>	<b>Личность и управления</b>	<b>25,7</b>	<b>0,7</b>	<b>3</b>		<b>22</b>
Тема 3	Понятие личности. Ядро человеческой личности.	7,2	0,2	1		6
Тема 4	Восемь типологических качеств личности. Построение формулы психотипа.	9,2	0,2	1		8
Тема 5	Основные характеристики психотипов. Опыт применения типоведения в бизнесе.	9,3	0,3	1		8
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные составляющие самоменеджмента.</b>	<b>23,8</b>	<b>0,8</b>	<b>3</b>		<b>20</b>
Тема 6	Управление карьерой	7,2	0,2	1		6
Тема 7	Управление своим временем	9,3	0,3	1		8
Тема 8	Управление стрессом	7,3	0,3	1		6

### Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Понятие самоменеджмента, его цель, функции. Характеристика техники самоменеджмента как совокупности приемов и методов управления собой. Модель требований к качествам менеджера, способного управлять собой.
Тема 2	Основные блоки качеств: - личная организованность; - самодисциплина; - знание техники личной работы; - развитие эмоционально-волевого потенциала; - способность делать себя здоровым; - способность формировать и реализовывать жизненные цели; - личный самоконтроль.

Тема 3	Понятие личности. Ядро человеческой личности. Восемь типологических качеств личности. Построение формулы психотипа.
Тема 4	Характеристика психотипов в соответствии с международным стандартом кадрового менеджмента. Опыт применения типоведения в бизнесе.
Тема 5	Характеристика психотипов в соответствии с международным стандартом кадрового менеджмента. Опыт применения типоведения в бизнесе.
Тема 6	Определение карьеры. Технология определения целей, Ситуационный анализ своего положения. Оценка своих способностей. Анализ «цель – средство».
Тема 7	Определение и актуальность тайм – менеджмента. Правила рационального использования времени. Управление временем по методу Франклина. Планирование временем менеджера методом «АЛЬПЫ». Подход к управлению временем, предложенный С.Кови. Приемы организации временем.
Тема 8	Понятие, признаки, причины стресса. Механизм проявления стресса. Методы борьбы со стрессом.

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

### **Литература для самостоятельной работы студентов**

1. Гузаирова А. Ф., Тарасенко В. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие, - Оренбург: , 2018. - 125 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/669756/info>

2. Михалкина Е. Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: сборник практических заданий : учебное пособие, - Москва: , 2015. - 85 с. - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/?q=node/4409>

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)**

#### **Первый семестр (50 ч.)**

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (11 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Вид СРС: Реферат (выполнение) (12 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной

(учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (15 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (12 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)**

## **Всего часов самостоятельной работы (58 ч.)**

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (10 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Вид СРС: Реферат (выполнение) (19 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (15 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (14 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

## **7. Тематика курсовых работ(проектов)**

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## **8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **8.1. Компетенции и этапы формирования**

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ОПК-1 УК-3	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 1: Понятие самоменеджмента и его основные функции.
ОПК-3 УК-3	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 2: Личность и управления .
ОПК-7 УК-6	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 3: Основные составляющие самоменеджмента..

### **8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания**

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

### 8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Понятие самоменеджмента и его основные функции

ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

1. В чем смысл формулы удовлетворенности профессиональной деятельности менеджера?
2. Опишите механизм деградации личности.
3. Чем вызвана актуальность самоменеджмента?
4. Искусство управления собой складывается из семи блоков: назовите их?
5. Дайте определение воли, из чего она складывается?

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

1. Какова цель и задачи самоменеджмента?
2. В чем особенности труда руководителя?
3. В чем заключается специфика труда руководителя?
4. Из чего складывается техника самоменеджмента?
5. Искусство управленич собой складывается из семи блоков качеств, перечислите их?

Раздел 2: Личность и управления

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

1. Дайте определение личности человека.
2. Назовите основные качества личности человека.
3. Дайте характеристики темперамента и характера человека, как они влияют на управление?
4. Раскройте особенности типологического подхода в психологии и управлении.
5. Что такое психотип и как его выявить?

ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

1. Как определить способности человека?
2. Охарактеризуйте типы темпераментов человека.
3. Дайте характеристику типов характера человека.
4. Из чего складывается ядро человеческой личности?
5. Что такое психотип и из чего он складывается?

Раздел 3: Основные составляющие самоменеджмента.

ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

1. Зачем нужен учет особенностей личности в управлении?
2. Назовите основные составляющие самоменеджмента.
3. Раскройте сущность управления и планирования карьерой.
4. Раскройте сущность управления своим временем.
5. Раскройте сущность управления стрессом.

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

1. В чем суть категории карьера?
2. Дайте характеристику основных видов деловой карьеры.
3. Из каких этапов складывается планирование карьеры?
4. Назовите методы управления временем?
5. Назовите методы управления стрессом?

#### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

**Первый семестр (Зачет, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, УК-3, УК-6)**

1. Что такое самоменеджмент? Какова его основная цель?
2. Охарактеризуйте функции самоменеджмента.
3. Какие рабочие приемы и методы персонального менеджмента вы знаете?
4. Из каких личных качеств складывается искусство управлять собой?
5. Дайте определение понятию «личность». Связь личности и управления.
6. Ядро человеческой личности:
7. Восемь типологических качеств личности.
8. Формула психотипа личности.
9. Характеристики психотипов личности.
10. Что такое карьера?
11. Как следует планировать свою карьеру?
12. Каким требованиям должны удовлетворять личные цели?
13. Какие индивидуальные характеристики следует учитывать при определении карьеры?
14. Перечислите основные «расточители» времени
15. Какие правила следует выполнять для рационализации использования рабочего времени?
16. В чем состоит закон Парето? Как его можно использовать на практике?
17. Какие приемы организации времени вы знаете?
18. В какой последовательности следует планировать свой труд?
19. В чем заключается метод «Альпы»?
20. Что такое дневник времени? Для чего он нужен и как его заполнять?
21. Что такое стресс и каковы его причины?
22. Каковы типичные симптомы стресса?
23. Назовите возможные факторы стресса.
24. Какие ошибки мышления часто приводят к стрессу?
25. Каковы основные фазы стресса?
26. Какие методы борьбы со стрессом вы знаете?
27. Что такое фрустрация?
28. Что такое имидж?
29. Из каких составляющих складывается имидж менеджера?
30. Какие знания и умения необходимы менеджеру для создания благоприятного имиджа?

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

### **9. Перечень учебной литературы**

1. Позубенкова Э. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технологического факультета, обучающихся по направлению 110900 (35.03.07) "Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции", - Пенза: РИО ПГСХА, 2015. - 222 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/342007/info>

2. Методические указания по проведению видов практики, включая научно-исследовательскую работу студентов магистратуры по направлению «Менеджмент» [Электронный ресурс]: сост. Мухина И. А., Осипов А. К. - Ижевск: , 2015. - 34 с. - Режим доступа: <http://portal.udsaau.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=12808&id=13578>

### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://lib.rucont.ru> - ЭБС «Руконт»
2. <http://gallupmedia.ru> - Информация по экономическим наукам
3. <http://elib.udsaau.ru/> - библиотека электронных учебных пособий Удмуртского ГАУ
4. <http://portal.udsaau.ru/> - Интернет-портал Удмуртского ГАУ

### **11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)**

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи,

выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.

	<p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя. Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу. Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p>

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.

Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.

При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:

- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;
- изучает информационные материалы;
- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.

В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).

Практические занятия	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> </ul>

- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

## **12.1 Программное обеспечение**

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

## **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

### **Оснащение аудиторий**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.