

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Железнов Лев Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 20.01.2019  
Уникальный программный ключ:  
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Кировский государственный медицинский университет»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Л.М. Железнов  
«23» мая 2019 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело

Форма обучения очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Кафедра социальной работы

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденного Министерством образования и науки РФ «22» сентября 2017г. приказ №971
- 2) Учебного плана по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 26 апреля 2019 г. протокол № 4.
- 3) Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г., приказ № 691н.
- 4) Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г., приказ № 608н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:  
кафедрой социальной работы «22» мая 2019г. (протокол № 9)

Заведующий кафедрой Н.С. Семено

Ученым советом социально-экономического факультета  
«22» мая 2019г. (протокол № 5)

Председатель Ученого совета факультета Л. Н. Шмакова

Центральным методическим советом «23» мая 2019г. (протокол № 5)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

**Разработчик:**

Старший преподаватель кафедры социальной работы Е.В. Кузнецова

**Рецензенты**

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения  
с курсом экономики и управления  
ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, к.б.н. Е.А. Сунгурова

Зав. кафедрой социальной работы  
ФГБОУ ВО Вятский государственный университет,  
к.п.н., доцент М.И. Лучинина

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Типы задач профессиональной деятельности	5
1.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	7
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	7
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	8
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	8
3.4. Тематический план лекций	8
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	9
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	10
3.7. Лабораторный практикум	11
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	11
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	11
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	12
4.2.1. Основная литература	12
4.2.2. Дополнительная литература	12
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	13
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	13
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	14
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	14
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16

## **Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

### **1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)**

Целью изучения дисциплины «Самоменеджмент и профессиональное развитие» является подготовка специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)**

- организация работы сестринских служб различных уровней;
- осуществление педагогической деятельности в системе подготовки и профессионального развития сестринских кадров;
- изучение образовательного потенциала обучающихся, уровня их профессионального развития, осуществление профессионального и личностного роста обучающихся;
- планирование учебного процесса, выполнение методической работы, осуществление контрольных мероприятий, направленных на оценку результатов педагогического процесса;
- обучить методам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности;
- освоить способы повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- повысить способность к самоорганизации и самообразованию;
- обучить принципам управления собственным временем и личной карьерой, механизмам самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации;
- изучить технологии формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции;
- научить приемам эффективной самопрезентации;
- выработать у студентов навыки подготовки и презентации программ для общественных государственных организаций, ориентированных на сохранение и укрепление здоровья; программ раннего психологического сопровождения групп риска;
- сформировать у студентов практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у студентов навыки управления личным временем, карьерой;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- научить студентов применению технологий активизации потенциала человека с целью улучшения условий его жизнедеятельности и индивидуального благосостояния;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;
- способствовать развитию чувства стремления к успеху;
- способствовать приобретению знаний по использованию приобретенных навыков в профессиональной деятельности.

### **1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Самоменеджмент и профессиональное развитие» относится к блоку Б1. Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются при изучении дисциплин: Социология, Психология.

Дисциплина «Самоменеджмент и профессиональное развитие» является предшествующей для изучения дисциплины: Психология профессиональной деятельности, Менеджмент в сестринском деле, Адаптация выпускника вуза на рынке труда.

#### 1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

- *физические лица (пациенты),*
- *население,*
- *сестринский персонал,*
- *совокупность средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан*
- *обучающиеся по программам среднего профессионального образования, дополнительно-го среднего профессионального образования.*

#### 1.5. Типы задач профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к следующим видам профессиональной деятельности:

- *организационно-управленческий;*
- *педагогический;*

#### 1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства	
			Знать	Уметь	Владеть	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>ИД УК 6.1</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Методы самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности.  Способы повышения работоспособности, результативности, и степени само-	Осуществлять самоанализ и самооценку уровня организации собственной деятельности.	Умениями самомотивации и организации эффективного отдыха.	Контрольная работа, ситуационные задачи, вопросы, тесты	Вопросы к зачету, тесты, ситуационные задачи

			контроля в осуществлении профессиональных функций.				
			<p>Принципы управления собственным временем и личной карьерой.</p> <p>Цели и задачи самоменеджмента.</p> <p>Механизмы самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации.</p>	<p>Управлять личным временем, карьерой.</p> <p>Выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и программу жизнедеятельности в целом.</p> <p>Владеть эффективными способами организации свободного времени.</p>	<p>Техникой планирования личного времени.</p> <p>Технологиями тайм-менеджмента и стресс-менеджмента.</p> <p>Способностью осуществлять свой профессиональный рост.</p>	<p>Контрольная работа, ситуационные задачи, вопросы, тесты</p>	<p>Вопросы к зачету, тесты, ситуационные задачи</p>
		<b>ИД УК 6.2</b> Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне-и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	<p>Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p> <p>Особенности и специфику будущей профессии.</p>	<p>Формулировать задачи и цели современной социальной работы, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p> <p>Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры.</p>	<p>Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p>Навыками правильного представления себя на рынке труда</p>	<p>Контрольная работа, ситуационные задачи, вопросы, тесты</p>	<p>Вопросы к зачету, тесты, ситуационные задачи</p>
			<p>Принципы использования времени.</p> <p>Формулировать жизненные цели.</p> <p>Классификацию затрат рабочего времени.</p>	<p>Планировать свое рабочее время</p>	<p>Навыками планирования своего рабочего времени.</p>	<p>Контрольная работа, ситуационные задачи, вопросы, тесты</p>	<p>Вопросы к зачету, тесты, ситуационные задачи</p>

## Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2 зачетные единицы, 72 час.**

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 4
1		2	4
<b>Контактная работа (всего)</b>		<b>16</b>	<b>16</b>
<b>в том числе:</b>			
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		10	10
Семинары (С)		-	-
Лабораторные занятия (ЛР)		-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>56</b>	<b>56</b>
<b>в том числе:</b>			
- Составление конспектов по темам, вынесенным на самостоятельное изучение		14	14
- Подготовка к практическим занятиям		20	20
- Решение ситуационных задач		12	12
- Решение тестовых заданий		10	10
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	контактная работа	<b>1</b>
		самостоятельная работа	<b>3</b>
<b>Общая трудоемкость (часы)</b>		<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Зачетные единицы</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

## Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### 3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1.	УК-6	Теоретические основы самоменеджмента	<u>Лекции:</u> Теоретические основы самоменеджмента.
2.	УК-6	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	<u>Лекции:</u> Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.  <u>Темы для практических занятий:</u> Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.
3	УК-6	Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов	<u>Лекции:</u> Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов  <u>Темы для практических занятий:</u> Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов

4	УК-6	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	<u>Темы для практических занятий:</u> Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента
---	------	---	---

### 3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами/практиками

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин и практик	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин/практик			
		1	2	3	4
1	Адаптация выпускника вуза на рынке труда	+	+	+	+
2	Менеджмент в сестринском деле		+		+
	Психология профессиональной деятельности	+	+	+	+

### 3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1		3	4	5	6	7	8
1	Теоретические основы самоменеджмента	2	-	-	-	6	8
2	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	2	2	-	-	16	20
3	Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов	2	4	-	-	19	25
4	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	-	4	-	-	15	19
5	<b>Вид промежуточной аттестации:</b>	<b>зачет</b>					<b>зачет</b>
	<b>Итого:</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>56</b>	<b>72</b>

### 3.4. Тематический план лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)
				4 сем.
1	2	3	4	5
1	1	Теоретические основы самоменеджмента	<i>Сущность и содержание самоменеджмента.</i> Задачи и проблемы самоменеджмента. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Соционика как наука. Система управления временем Бенджамина Франклина. История становления тайм-менеджмента в России. Причины дефицита времени. Анализ использования рабочего времени.	2
2	2	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	<i>Основные подходы к определению целей. Поглотители времени (хронофаги).</i> Уровень эффективности организации времени. Два типа отношения людей к жизни. «Умные цели»: как формулировать цели грамотно. Формулирование эффективных целей. Стратегическая картонка. Техника к определению целей SMART. Группы хронофагов. Основные виды поглотителей времени. Хронометраж как персональная система учета времени. Хронометраж - основа управления личным временем. Техника хронометража.	2
3	3	Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов	<i>Методы управления временем.</i> Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев. Управление ресурсами. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом образованности. Управление ресурсом времени. Выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку. Естественные биологические ритмы человека. График суточных ритмов человека. Правила эффективного отдыха. Техники самонастройки.	2
<b>Итого:</b>				<b>6</b>

### 3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоёмкость (час)
				4 сем.
1	2	3	4	5
1	2	Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	<i>Основные подходы к определению целей. Поглотители времени (хронофаги). Уровень эффективности организации времени. Два типа отношения людей к жизни. «Умные цели»: как формулировать цели грамотно. Формулирование эффективных целей. Стратегическая картонка. Техника к определению целей SMART. Группы хронофагов. Основные виды поглотителей времени. Хронометраж как персональная система учета времени. Хронометраж - основа управления личным временем. Техника хронометража.</i>	2
2	3	Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов	<i>Методы управления временем. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев. Управление ресурсами. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом образованности. Управление ресурсом времени. Выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку. Естественные биологические ритмы человека. График суточных ритмов человека. Правила эффективного отдыха. Техники самонастройки.</i>	4
3	4	Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	<i>Развитие коммуникативных навыков. Освоение приемов ораторского искусства. Управление собственными возможностями влиять на людей. 28 принципов лидерства. Список «принципов привлекательности».</i>	2
		<i>Зачетное занятие</i>		2
<b>Итого:</b>				<b>10</b>

### 3.6. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	4	Теоретические основы самоменеджмента.	Составление конспекта по теме, вынесенной на самостоятельное изучение Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач	2 2 2
2.		Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.	Составление конспектов по темам, вынесенным на самостоятельное изучение Подготовка к практическому занятию Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач	4 6 2 4
3.		Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов	Составление конспектов по темам, вынесенным на самостоятельное изучение Подготовка к практическому занятию Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач	4 8 3 4
4.		Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	Составление конспектов по темам, вынесенным на самостоятельное изучение Подготовка к практическому занятию Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач	4 6 3 2
<b>Всего часов на самостоятельную работу:</b>				<b>56</b>

### 3.7. Лабораторный практикум

Не предусмотрен учебным планом.

### 3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены учебным планом.

Учебным планом не предусмотрены контрольные работы

## Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

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

### 4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### 4.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Менеджмент: учебник для студентов вузов	Глухов В. В.	20007. СПб.: Питер, — 608 с.: ил. - (Сер.«Учебник для вузов»)	10	-
2.	Управление общественными отношениями: учебное пособие.	Капитонов Э.А.	– М.: Дашков, 2008	23	-
3.	Психология управления. Лекции: учеб.пособие для мед. вузов	Творогова Н. Д.	2008. М.: ГЭОТАР-Медиа, - 528 с.	50	-
4.	Психология управления. Практикум: учеб.пособие для мед. вузов	Творогова Н. Д.	2008 -М.: ГЭОТАР-Медиа, - 496 с.	30	-

#### 4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Управление личной карьерой: учебное пособие	Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С.	М.: «Логос», 2012. - 288 с.	1	-
2.	Самоменеджмент: учебное пособие	Парахина В.Н.	Москва: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=233957">http:// biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=233957</a> (03.04.2019)	-	+
3.	Стратегии жизненного самоопределения молодежи в трудовой сфере // Социол. исследования.	Скутнева С. В.	- 2011. - № 10. - С. 88-94.	1	-
4.	Самоменеджмент: учебное пособие	Позднякова С.В., Донец Н.Ю., Поздняков П.В., Морозов В.А.	СПб.: СПбГАУ, 2015. - 55 с. [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364361">http:// biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364361</a> (03.04.2019).	-	+
5.	Совершенство управления процессами. Искусство совершен-	Харрингтон Дж.; пер. с англ. А. Л. Раскин	М.: РИА «Стандарты и качество», 2012. - 192 с.: ил. - (Сер.«Деловое совершенство»)	1	-

	ствования управления процессами				
б.	Менеджмент: учебник	Веснин В. Р.	4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с	1	-

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

- <http://window.edu.ru>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.
- <http://ecsocman.hse.ru>- Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент.
- <http://enbv.narod.ru/> – Библиотека Воеводина.
- <http://sigla.rsl.ru/> - РГБ. Электронная библиотека диссертаций.

#### 4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для осуществления образовательного процесса используются:

Программы тестового контроля Индиго для текущей и промежуточной аттестации по разделам дисциплины № 1-4.

Лекции-презентации по разделам № 1-3.

Пакет MicrosoftOffice (программы PowerPoint – для подготовки презентаций вопросов к семинарским занятиям).

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор MicrosoftOffice (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),

2. Договор MicrosoftOffice (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),

3. Договор MicrosoftOffice (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).

4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)

5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),

6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),

7. Договор Антивирус KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition. 100-149 Node 1 yearEducationalRenewalLicense от 12.07.2018, лицензии 685В-МУ\05\2018 (срок действия – 1 год),

8. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),

9. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.

2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».

3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.

- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

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

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № 305,306 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: № 302,303 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций: № 302, 310 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: № 302,303,307,404 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)
- помещения для самостоятельной работы: № 307,404 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус), читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: № 310, г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

#### **Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на формирование навыков профессиональных компетенций, навыков самоорганизации у студентов.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения по организации собственного времени и по организации деятельности по предоставлению различных видов услуг в системе социального обслуживания.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

## **Лекции:**

Классическая лекция. Рекомендуется при изучении тем: «Теоретические основы самодисциплины», «Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели», «Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов».

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы.

Материал лекций обязательно должен быть визуализирован, сопровождаться мультимедийными презентациями, иллюстрирующими примерами теоретического материала. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы.

Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Лекция-дискуссия - обсуждение какого-либо вопроса, проблемы, рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы. Рекомендуется использовать при изучении тем: «Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели».

Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая дискуссионную проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса и наличие в качестве объединяющего начала темы.

## **Практические занятия:**

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области содержания самодисциплины будущих специалистов образования и здравоохранения.

Практические занятия проводятся в виде собеседований, обсуждений, дискуссий в микрогруппах, решения ситуационных задач, группового проектирования, деловых игр.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- семинар традиционный по темам «Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели», «Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самодисциплины».

- учебно-ролевая игра по теме «Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов»

- тренинг по теме «Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели».

## **Самостоятельная работа:**

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины «Самодисциплина и профессиональное развитие» и включает подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольной работы, составление конспектов по темам, вынесенным на са-

мостоятельное изучение, решение тестовых заданий.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Самоменеджмент и профессиональное развитие» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно выполняют контрольную работу в межсессионный период и представляют её на проверку до начала следующей учебно-экзаменационной сессии. Выполнение контрольной работы способствует формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов, формированию исследовательских, аналитических навыков. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельности. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков решения задач, возникающих в учебном процессе.

Самостоятельная работа способствует формированию аккуратности, дисциплинированности. Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, решения типовых ситуационных задач, выступления с докладами.

В конце изучения учебной дисциплины проводится промежуточный контроль знаний с использованием тестового контроля, устного собеседования по вопросам и решению ситуационной задачи.

Для текущего контроля освоения дисциплины используется рейтинговая система.

## **Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесобразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет. На зачете обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

## **Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)**

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений заплани-

рованными результатами обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

**Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины**

**«Самоменеджмент и профессиональное развитие»**

(для набора 2024 года)

Направление подготовки **34.03.01 Сестринское дело**

Профиль **Сестринское дело**

Форма обучения **очно-заочная**

Кафедра **социальной работы**

Автор (ы) **Кузнецова Е.В.**

На 2024 / 2025 учебный год в рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

1. По тексту рабочей программы изменить номер семестра с **4 на 8 семестр.**

Дополнения и изменения в рабочей программе рассмотрены на заседании кафедры

“14” мая 2024 г., протокол № 10

Зав. кафедрой Н.С. Семенов

Внесенные изменения и дополнения утверждаю:

Проректор по учебной работе Е.Н. Касаткин

“16” мая 2024 г., протокол № 5

**Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины  
«Самоменеджмент и профессиональное развитие»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело (ФГОС 3++)

Направленность (профиль) –Сестринское дело

Форма обучения – очно-заочная

Кафедра социальной работы

Автор (ы) Кузнецова Е.В.

На 2025 / 2026 учебный год в рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

**1. Пункт 4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) изменить и читать в следующей редакции:**

**4.2.1. Основная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Основы самоменеджмента: учебник	Исаченко И. И.	М.: ИНФРА-М, 2023. - 312 с.	15	-
2.	Психология управления [Электронный учебник]: учебник	Творогова Н. Д.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 760 с.	37	ЭБС Консультант студента
3.	Самоменеджмент: учебное пособие / Сочинский государственный университет.	авт.-сост. А. Ю. Баранова	Сочи: Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с.	-	ЭБС Университетская библиотека онлайн
4.	Самоменеджмент: учебное пособие / Сочинский государственный университет.	Бобина, Н. В., Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с.	-	ЭБС Университетская библиотека онлайн
5.	Эдагогика: технологии самоменеджмента: учебное пособие	В.С. Садовская, В.А. Ремизов	Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2024.	-	ЭБС Университетская библиотека онлайн

**4.2.2. Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Менеджмент: учебник для студентов вузов	Глухов В. В.	СПб.: Питер, 2007.	24	-
2.	Психология управления. Практикум: учеб.пособие для мед. вузов	Творогова Н. Д.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2008	17	-
3.	Управление общественными отношениями: учебное пособие.	Капитонов Э.А.	М.: Дашков, 2008	23	-
4.	Самоменеджмент: учебное пособие	Парахина В.Н.	Москва: Директ-Медиа, 2014.	-	ЭБС Университетская библиотека онлайн
5.	Менеджмент: учебник	Веснин В. Р.	М.: Проспект, 2012.	1	-
6.	Самоменеджмент: учебное пособие	Позднякова С.В., Донец Н.Ю., Поздняков П.В.,	СПб.: СПбГАУ, 2015.	-	ЭБС Университетская библиотека

		Морозов В.А.			онлайн
7.	Инновационные технологии управления персоналом: самоменеджмент: учебное пособие; Уфимский государственный нефтяной технический университет.	Кузьминых, К. А.	Уфа: Уфимский государственный нефтяной технический университет (УГНТУ), 2022.	-	ЭБС Университетская библиотека онлайн

**2. В пункте 4.4. «Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем»:** п. 7. изменить и читать в следующей редакции:

7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 1 year Educational Renewal License, срок использования с 11.08.2025 до 09.09.2026 г., номер лицензии 2B1E-250808-154818-2-497-4841

**3. Пункт «4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)»** изменить и читать в следующей редакции:

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № 305,306 г. Киров, ул. Владимирская,137 (1 корпус)
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: № 302,303 г. Киров, ул. Владимирская,137 (1 корпус)
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций: № 302, 310 г. Киров, ул. Владимирская,137 (1 корпус)
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: № 302,303,307,404 г. Киров, ул. Владимирская, 137 (1 корпус)
- помещения для самостоятельной работы: № 307, 404 г. Киров, ул. Владимирская, 137 (1 корпус), читальный зал библиотеки г. Киров, ул. Владимирская, 137 (1 корпус)
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: № 310, г. Киров, ул. Владимирская,137 (1 корпус).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Дополнения и изменения в рабочей программе рассмотрены на заседании кафедры «12» сентября 2025 г., протокол № 2  
Заведующий кафедрой Семенов Н.С.

Внесенные изменения и дополнения утверждаю:  
И.о. проректора по учебной работе М.П. Разин  
18 сентября 2025 г., протокол № 1

## Приложение А к рабочей программе дисциплины

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ»

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Профиль, специализация: «Сестринское дело»

#### Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента

##### Тема. Теоретические основы самоменеджмента

**Цель:** изучить теоретические и научно-методические основы самоменеджмента.

**Задачи:**

1. изучить сущность и содержание самоменеджмента.
2. рассмотреть научные взгляды на сущность самоменеджмента.
3. изучить историю становления самоменеджмента.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

##### Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Выполнить самостоятельные задания в тетради:**

##### **Проанализируйте свой личный баланс успехов и неудач.**

Путем анализа своих способностей вы определите, каким личным потенциалом для достижения своих целей вы располагаете. Речь идет о дальнейшем развитии этого потенциала.

Вы должны ясно представлять свои слабости, чтобы избегать действий, которые могут способствовать проявлению подобных «качеств», или принять меры по избавлению от этих недостатков. Заполните две таблицы.

#### **Таблица 1. Баланс личных успехов.**

<b>Мои успехи, достижения</b>	<b>Как я этого добился (способности, которые были для этого необходимы)</b>
1.	
2.	
3.	
4.	

**Таблица 2. Личный отрицательный баланс.**

<b>Мои поражения</b>	<b>Способности, которых мне недоставало</b>	<b>Как я преодолел неудачи?</b>
1.		
2.		
3.		
4.		

### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

#### **1. Под самоменеджментом традиционно понимают:**

- а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
- б) фейсбилдинг
- в) построение деловой карьеры
- г) проектирование рабочего времени

#### **2. Самоменеджмент – это:**

- а) умение проводить собрания
- б) организация рабочего места
- в) организация личной работы руководителя

#### **3. Самоменеджмент – это:**

- а) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой
- б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни
- в) процесс управления другими людьми

#### **4. Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это:**

- а) индивидуальная технология использования рабочего времени

б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время

в) эффективное управление организацией

**5. Назовите функции самоменеджмента:**

а) постановка цели

б) планирование

в) принятие решений

г) организация

д) контроль

е) все верные

ж) проектирование

**6. Самодисциплина – это:**

а) обязательность, умение держать слово

б) самоорганизация, самоконтроль, проявление ответственности и способности выстраивать собственную деятельность

в) пунктуальность, чувство ответственности

г) собранность

д) умение принимать коллективные решения

**Эталоны ответов:**

1. г; 2. в; 3. б; 4. б; 5. е.; 6. б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

**Дополнительная:**

1. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.

2. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с

**Раздел 2: Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.**

**Тема. Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.**

**Цель:** формирование и закрепление системы знаний о эффективных методах организации времени.

**Задачи:**

1. изучить систему тайм-менеджмента.

2. рассмотреть подходы к определению целей.

3. раскрыть методы формулирования эффективных целей.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием концептов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Уровень эффективности организации времени.
2. Два типа отношения людей к жизни.
3. Основные подходы к определению целей.
4. «Умные цели»: как формулировать цели грамотно. Формулирование эффективных целей.
5. Стратегическая картонка.
6. Техника к определению целей **SMART**.

**2) Написать эссе на одну из тем:**

1. Самоменеджмент основа для личностного развития.
2. «Один день моей жизни через три-пять лет»  
*или составьте «Доску мечты».*

**3) Решить ситуационную задачу**

**Ситуация 1.** В ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств клинического психолога. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

**Ситуация 2.** Составьте рекомендации по теме: «Управление собой!», «Лень и сила воли», «Колесо успеха в самоорганизации».

**Задание 3.** Составьте список своих достоинств и недостатков (личностные качества) и подтвердите их фактами.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

**Дополнительная:**

1. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.
2. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с.
3. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

### **Раздел 3: Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов.**

#### **Тема. Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений управления личными ресурсами.

**Задачи:**

1. рассмотреть методы управления временем.
2. изучить способы управления ресурсом активности и работоспособности; ресурсом образованности; ресурсом времени.
3. сформировать навыки управления личными ресурсами.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.

- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для врачебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**Тема рассматривается на четырех практических занятиях (8 часов)**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение**

**Темы докладов:**

1. Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев.
2. Принципы Вильфредо Парето.
3. Метод расстановки приоритетов – АБВ-анализ.
4. Управление ресурсом активности и работоспособности.
5. Управление ресурсом образованности.
6. Управление ресурсом времени.

**2) Определите свои приоритеты,** используя матрицу Эйзенхауэра, заполнив таблицу. При этом необходимо записать в таблицу задачи и цели развития, распределив их по приоритетам, а также указать примерное время, которое Вы планируете уделить этим задачам и целям.

**3) Анализ своих задач по методу АБВ.** Осуществите анализ собственных задач по следующему алгоритму:

1. Составьте список всех предстоящих в соответствующем периоде времени (декада, день и т. д.) задач.
2. Систематизируйте задачи по их важности, установите очередность дел в соответствии с их значением для Вашей деятельности. Не забывайте о том, что срочность принципиально не име-

ет ничего общего с важностью соответствующей задачи.

3. Пронумеруйте свои задачи.

4. Оцените Ваши задачи в соответствии с категориями А, Б, В. А. Первые 15 % всех задач, относящихся к категории А (очень важные, имеющие наибольшую значимость для выполнения Ваших функций), не подлежат перепоручению. Б. Последующие 20 % задач составляют категорию Б (важные, существенные, могут быть поручены для исполнения другим лицам). В. Остальные 65 % всех задач являются задачами категории В (менее важные, незначительные, в любом случае должны быть перепоручены).

5. Перепроверьте исходя из первоочередности задач категории А свой временной план на соответствие выделенного бюджета времени значению задач:

- 65 % запланированного времени (около 3 ч) – задачи А;
- 20 % запланированного времени (около 1 ч) – задачи Б;
- 15 % запланированного времени (около 45 мин) – задачи В.

6. Произведите соответствующие корректировки. Ориентируя свой временной план на задачи А, Вы автоматически обеспечиваете то, что на менее важные, но поглощающие время задачи В выделяется столько времени, сколько соответствует их значению.

7. Оцените задачи Б и В с точки зрения возможности их делегирования.

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

#### **1) Подготовка докладов по теме занятия**

##### **Темы докладов:**

1. Матрица Эйзенхауэра. Ее преимущества. Система критериев.
2. Принципы Вильфредо Парето.
3. Метод расстановки приоритетов – АБВ-анализ.
4. Управление ресурсом активности и работоспособности.
5. Управление ресурсом образованности.
6. Управление ресурсом времени.

**2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. В чём заключается сущность метода определения приоритетности «Матрица Эйзенхауэра»?
2. В какие четыре группы объединяются цели и задачи по критерию срочности и важности?
3. Как можно использовать закон Парето при решении вопросов управления временем?
4. В чём заключается сущность АБВ-анализа?

#### **3) решить ситуационные задачи**

**Ситуация 1.** Вы – начальник отдела крупной организации, у Вас в подчинении находится 50 сотрудников. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. *Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?*

**Ситуация 2.** Вы – руководитель крупной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». *Как исправить сложившуюся ситуацию?*

**Ситуация 3.** Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя. *Ваши действия?*

**Ситуация 4.** В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. *Как Вы справитесь с данной ситуацией?*

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

**Дополнительная:**

1. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.
2. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с.
3. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.
4. Харрингтон Дж.; пер. с англ. А. Л. Раскин. Совершенство управления процессами. Искусство совершенствования управления процессами. М.: РИА «Стандарты и качество», 2012. - 192 с.: ил. - (Сер. «Деловое совершенство»)

**Раздел 4: Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.**

**Тема. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.**

**Цель:** способствовать формированию системы теоретических знаний и практических умений развития коммуникативных способностей как условия профессионального самоменеджмента.

**Задачи:**

1. рассмотреть способы развития коммуникативных навыков.
2. изучить приемы ораторского искусства.
3. научить управлять собственными возможностями влиять на людей.

**Обучающийся должен знать:**

- принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.  
- принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования.

**Обучающийся должен уметь:**

- проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренней деятельности; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества, конструировать их.  
- самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.

**Обучающийся должен владеть:**

- навыками организации вовлечения людей в процесс социокультурного творчества и рекреативно-развлекательного досуга, организации и самоорганизации.  
- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для учебной деятельности.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение**

**Темы докладов:**

1. Развитие коммуникативных навыков.
2. Освоение приемов ораторского искусства.
3. Управление собственными возможностями влиять на людей.
4. 28 принципов лидерства. Список «принципов привлекательности», предложенных американским коучем Томасом Леонардом.

**2) Составьте таблицу, в которой представьте составляющие эффективного самоменеджмента клинического психолога**

Составляющие	Содержание
Самооценка	Умение.....
Умение постоять за себя	Умение.....
Умение быть настойчивым	Умение.....
Умение справляться со стрессом	Умение.....
Умение творчески подходить к знаниям	Умение.....

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Подготовка докладов по теме занятия****Темы докладов:**

1. Развитие коммуникативных навыков.
2. Освоение приемов ораторского искусства.
3. Управление собственными возможностями влиять на людей.
4. 28 принципов лидерства. Список «принципов привлекательности», предложенных американским коучем Томасом Леонардом.

**2) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием концептов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы. Ответить на вопросы для самоконтроля:**

1. Каким образом можно развить свои коммуникативные навыки?
2. Что такое ораторское искусство, как его освоить.
3. Управление собственными возможностями влиять на людей.
4. Назовите принципы лидерства.

**3) решить ситуационную задачу**

**Ситуация 1.** На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития Вашей организации. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. *Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...*

**Ситуация 2.** Вы руководитель и Вам как оратору надо помнить о существующей классической схеме последовательного воздействия на аудиторию: внимание – интерес – желание – действие. *Охарактеризуйте эту схему и дайте несколько советов относительно улучшения качества публичного выступления.*

**Ситуация 3.** На семинарском занятии выступите с заранее подготовленным докладом на тему «Что такое самоменеджмент и для чего он нужен». После выступления проанализируйте его по схеме самоанализа и оценке выступления, приведенной в учебнике С. Д. Резника «Персональный менеджмент». Пусть Ваше выступление оценит другой человек. *Исходя из его оценки и Вашего самоанализа, сделайте выводы относительно Вашего выступления перед аудиторией.*

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. под ред. В.Н. Парахина. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Творогова Н. Д. Психология управления. Лекции: учеб. пособие для мед. Вузов. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2008. - 528 с.
3. Творогова Н. Д. Психология управления. Практикум: учеб. пособие для мед. Вузов. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2008.

**Дополнительная:**

1. Глухов В. В. Менеджмент: учебник для студентов вузов. СПб.: Питер, 2007.
2. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с.
3. Резник С. Д., Игошина И. А., Резник В. С. Управление личной карьерой: учебное пособие. М.: «Логос», 2005. - 288 с.

**Кафедра социальной работы**

**Приложение Б к рабочей программе дисциплины (модуля)**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине (модулю)

**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело  
Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код и содержание компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении которых формируются компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД УК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Методы самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности. Способы повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций.	Осуществлять самоанализ и самооценку уровня организации собственной деятельности.	Умениями самомотивации и организации эффективного отдыха.	<u>Раздел 1.</u> Теоретические основы самоджменента.  <u>Раздел 2.</u> Система тайм менеджмента. Искусство ставить цели.  <u>Раздел 3.</u> Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов.  <u>Раздел 4.</u>	4 семестр
		Принципы управления собствен-	Управлять личным временем, карьер-	Техникой планирования личного	Оценка и развитие коммуника-	

		<p>ным временем и личной карьерой.</p> <p>Цели и задачи самоджменента. Механизмы самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации.</p>	<p>ерой.</p> <p>Выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и программу жизнедеятельности в целом. Владеть эффективными способами организации свободного времени.</p>	<p>времени.</p> <p>Технологиями таймменеджмента и стрессменеджмента.</p> <p>Способностью осуществлять свой профессиональный рост.</p>	<p>тивных способностей как условие профессионального самоджменента.</p>	
	<p><b>ИД УК 6.2</b></p> <p>Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.</p>	<p>Формулировать задачи и цели современной социальной работы, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.</p>	<p>Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p>	<p><u>Раздел 1.</u> Теоретические основы самоджменента.</p> <p><u>Раздел 2.</u> Система таймменеджмента. Искусство ставить цели.</p> <p><u>Раздел 3.</u> Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов.</p> <p><u>Раздел 4.</u> Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоджменента.</p>	<p>4 семестр</p>
		<p>Принципы использования времени.</p> <p>Формулировать жизненные цели.</p> <p>Классифи-</p>	<p>Планировать свое рабочее время</p>	<p>Навыками планирования своего рабочего времени.</p>	<p><u>Раздел 1.</u> Теоретические основы самоджменента.</p> <p><u>Раздел 2.</u> Система таймменеджмента. Искусство</p>	<p>4 семестр</p>

		кацию затрат рабочего времени.			ставить цели. <u>Раздел 3.</u> Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов. <u>Раздел 4.</u> Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального менеджмента.	
--	--	--------------------------------	--	--	---	--

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство	
	Неудовлетворительно/не зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично/зачтено	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни						
<b>ИД УК 6.1</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей						
Знать	Не знает смысл и содержание методов самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, способов повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций.	Не в полном объеме знает смысл и содержание методов самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, способов повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций.	Знает основной смысл и содержание методов самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, способов повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций, допускает ошибки	Знает смысл и содержание методов самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, способов повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

				функций.		
Уметь	Не умеет осуществлять самоанализ и самооценку уровня организации собственной деятельности.	Частично освоено умение осуществлять самоанализ и самооценку уровня организации собственной деятельности.	Правильно использует осуществлять самоанализ и самооценку уровня организации собственной деятельности.	Самостоятельно использует осуществлять самоанализ и самооценку уровня организации собственной деятельности.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Владеть	Не владеет основными навыками самомотивации и организации эффективного отдыха	Не полностью владеет основными навыками самомотивации и организации эффективного отдыха	Способен использовать основные навыки самомотивации и организации эффективного отдыха	Владеет основными навыками самомотивации и организации эффективного отдыха	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Знать	Не знает смысл и содержание принципов управления собственным временем и личной карьерой, целей и задач саморегулирования, механизмов самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации.	Не в полном объеме знает смысл и содержание принципов управления собственным временем и личной карьерой, целей и задач саморегулирования, механизмов самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации.	Знает основные смысл и содержание принципов управления собственным временем и личной карьерой, целей и задач саморегулирования, механизмов самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации, допускает ошибки	Знает смысл и содержание принципов управления собственным временем и личной карьерой, целей и задач саморегулирования, механизмов самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Не умеет управлять личным временем, карьерой, выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и программу жизнедеятельности в целом, владеть эффективными способами организации свободного времени.	Частично освоено умение управлять личным временем, карьерой, выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и программу жизнедеятельности в целом, владеть эффективными способами организации свободного времени.	Правильно использует управлять личным временем, карьерой, выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и программу жизнедеятельности в целом, владеть эффективными способами ор-	Самостоятельно использует управлять личным временем, карьерой, выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и программу жизнедеятельности в целом, владеть эффективными способами ор-	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

			ганизации свободного времени.	тельности в целом, владеть эффективными способами организации свободного времени.		
Владеть	Не владеет техникой планирования личного времени, технологиями тайм-менеджмента и стресс-менеджмента, способностью осуществлять свой профессиональный рост.	Не полностью владеет техникой планирования личного времени, технологиями тайм-менеджмента и стресс-менеджмента, способностью осуществлять свой профессиональный рост.	Способен использовать техники планирования личного времени, технологиями тайм-менеджмента и стресс-менеджмента, способностью осуществлять свой профессиональный рост.	Владеет техникой планирования личного времени, технологиями тайм-менеджмента и стресс-менеджмента, способностью осуществлять свой профессиональный рост.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
<b>ИД УК 6.2</b> Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне-и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения						
Знать	Не знает профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Не знает особенности и специфику будущей профессии	Не в полном объеме знает профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Не в полном объеме знает особенности и специфику будущей профессии	Знает основные профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки, допускает ошибки Знает особенности и специфику будущей профессии, допускает ошибки	Знает основные профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Знает особенности и специфику будущей профессии	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Не умеет формулировать задачи и цели современной социальной работы, критически оценивать уровень своей квалификации и	Частично освоено умение формулировать задачи и цели современной социальной работы, критически оценивать уровень сво-	Правильно использует умение формулировать задачи и цели современной социальной работы, критически оцени-	Самостоятельно использует умение формулировать задачи и цели современной со-	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, кон-	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

	<p>необходимость ее повышения. Не умеет выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры.</p>	<p>ей квалификации и необходимость ее повышения.</p>	<p>вать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения, допускает ошибки Правильно использует умение выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры, допускает ошибки</p>	<p>циальной работы, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения. Самостоятельно использует умение выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры.</p>	<p>трольная работа</p>	
<p>Владеть</p>	<p>Не владеет навыками саморазвития и методами повышения квалификации. Не владеет навыками правильного представления себя на рынке труда</p>	<p>Не полностью владеет навыками саморазвития и методами повышения квалификации Частично освоено умение выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры. Не полностью владеет навыками правильного представления себя на рынке труда.</p>	<p>Способен использовать навыки саморазвития и методами повышения квалификации. Способен использовать навыки правильного представления себя на рынке труда.</p>	<p>Владеет навыками саморазвития и методами повышения квалификации. Владеет навыками правильного представления себя на рынке труда.</p>	<p>Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа</p>	<p>Тесты, ситуационные задачи, собеседование</p>
<p>Знать</p>	<p>Фрагментарные знания принципов использования времени, формулировать жизненные цели, отрывочные знания классификации затрат рабочего времени.</p>	<p>Общие, но не структурированные знания принципов использования времени, формулировать жизненные цели, отрывочные знания классификации затрат</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов использования времени, формулировать жизненные цели,</p>	<p>Сформированные систематические знания принципов использования времени, формулировать жизненные цели, отры-</p>	<p>Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа</p>	<p>Тесты, ситуационные задачи, собеседование</p>

		рабочего времени.	отрывочные знания классификации затрат рабочего времени.	вочные знания классификации затрат рабочего времени.		
Уметь	Частично освоенное умение планировать свое рабочее время	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение планировать свое рабочее время	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение планировать свое рабочее время	Сформированное умение планировать свое рабочее время.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Владеть	Фрагментарное применение навыков осуществлять планирование своего рабочего времени.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков осуществлять планирование своего рабочего времени.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков осуществлять планирование своего рабочего времени.	Успешное и систематическое применение навыков осуществлять планирование своего рабочего времени.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

### 3. Типовые контрольные задания и иные материалы

#### 3.1. Примерные вопросы к зачету (УК-6)

##### Вопросы к зачету

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Сущность и содержание персонального менеджмента.
5. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
6. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
7. Стиль работы и рациональная организация труда.
8. Процесс определения жизненных целей.
9. Правила постановки задач.
10. Управление собственным временем.
11. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
12. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
13. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
14. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
15. Управление личной карьерой.
16. Рабочее место и информационное обеспечение работы (учебы) студента.

17. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
18. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
19. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
20. Коммуникации в работе (учебе) студента.
21. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.
22. Управление временем – как основа самоорганизации личности.
23. Возможности Internet в организации самостоятельной работы студента.
24. Роль самопознания и самовоспитания личности в формировании культуры самоменеджмента.
25. Планирование и самоконтроль в организации самостоятельной учебной деятельности студентов.

### **Критерии оценки**

*Оценка «зачтено»* выставляется обучающемуся если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

*Оценка «не зачтено»* выставляется обучающемуся если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

### **3.2. Примерные тестовые задания, критерии оценки (УК-6).**

#### **1. Под самоменеджментом традиционно понимаются...**

- а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
- б) фейсбилдинг
- в) построение деловой карьеры
- г) проектирование рабочего времени

#### **2. Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:**

зом:

- а) 50/50
- б) 100/100
- в) 20/80
- г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте

#### **3. Самоменеджмент – это ...**

- а) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой
- б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом
- в) процесс управления другими людьми

#### **4. Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это**

- а) индивидуальная технология использования рабочего времени
- б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности и лучшее использование своего времени
- в) эффективное управление организацией

#### **5. Функции самоменеджмента:**

**Выберите все варианты правильного ответа**

- а) постановка цели
- б) планирование
- в) принятие решений
- г) проектирование
- д) организация
- е) контроль
- ж) информация и коммуникация

**6. Самодисциплина – это.....Выберите все варианты правильного ответа**

- а) обязательность, умение держать слово
- б) самоорганизация и самоконтроль
- в) умение принимать коллективные решения
- г) собранность
- д) проявление ответственности
- е) способность выстраивать собственную деятельность соответственно принятому плану

**7. Техника личной работы – это...**

- а) умение организовать рабочее место
- б) умение работать с информацией
- в) коллективное решение
- г) знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться
- д) умение делегировать полномочия

**8. Представители науки об организации труда и управлении. Выберите все варианты правильного ответа**

- а) Ф. Тейлор
- б) Г. Форд
- в) П. Сорокин
- г) Э. Тойода

**9. Представители отечественной науки о рациональной организации труда. Выберите все правильные ответы**

- а) А. К. Гастев
- б) П. М. Керженцев
- в) В.М. Бехтерев
- г) А.А. Богданов

**10. «Отец» современной науки организации и управления**

- а) Ф. Тейлор
- б) А.Файоль
- в) Г.Эмерсон

**11. Ф. Тейлор развивал научную организацию труда в области:**

- а) нормирования
- б) исследований соотношения времени и задачи
- в) улучшения организации рабочих мест, установления обоснованных режимов труда и отдыха
- г) наличия денежных стимулов

**12. Автор книги «Принципы научного менеджмента»**

- а) Ф. Тейлор
- б) А. Файоль
- в) Г. Форд

**13. Приемы самоменеджмента. Выберите все правильные ответы:**

- а) тренировка памяти
- б) установка приоритетов в выполнении рабочих заданий
- в) рациональное чтение
- г) умение распределять рабочее время
- д) инструктаж
- е) поддержание работоспособности в течение всего рабочего дня

**14. Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента**

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

**15. Система пожизненного найма, как форма планирования карьеры, распространена**

**в:**

- а) Японии
- б) России
- в) США

**16. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях: .....**

**Выберите правильные ответы**

- а) вертикальная карьера
- б) горизонтальная карьера
- в) центростремительная карьера
- г) финансовая карьера

**17. Карьера это:**

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии
- в) последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти

**18. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а) горизонтального типа
- б) вертикального типа
- в) центростремительного типа

**19. Индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:**

**Выберите все правильные ответы**

- а) черты характера
- б) профессиональные склонности
- в) способности и опыт
- г) наличие собственности

**20. Основное условие успешной карьеры:**

- а) правильный выбор профессии
- б) учет конъюнктуры рынка труда
- в) возможности получения образования

## 2 уровень: (УК-6)

1. Работник в процессе своей профессиональной деятельности прошел все стадии своего развития последовательно в стенах одной организации, следовательно, он сделал \_\_\_\_\_ карьеру.

2. Работник прошел различные стадии карьеры последовательно в рамках области деятельности, в которой он специализируется, следовательно, он сделал \_\_\_\_\_ карьеру

### 3. Соотнесите между собой:

А. Представители утреннего типа	1. Лица, занятые физической деятельностью
Б. Представители вечернего типа	2. Люди умственного труда
В. Представители смешанного типа (аритмики)	3. Служащие

### 4. Соотнесите между собой:

Наименование классификации	Виды биоритмов
А. По степени зависимости от внешних условий	1. - физиологические - экологические
Б. Классификация Ф. Хальберга	2. – суточные - месячные - сезонные - многолетние
В. По длительности периода	3. – ритмы высокой частоты - ритмы средней частоты - ритмы низкой частоты
Г. По выполняемой функции	4. – экзогенные - эндогенные

5. Карьера - это овладение некими ценностями, признанными в обществе или организации, к которым относится (-ятся) \_\_\_\_\_

## 3 уровень: (УК-6)

1. Самоменеджмент – это самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, в пространстве, общении, деловом мире. Руководитель должен уметь организовывать свой труд, чтобы его эффективность была максимальной, обеспечивая при этом разумное использование самого ценного ресурса – времени:

1.1. Продолжите определение самоменеджмента — это управление базовыми ресурсами личности, такими как:

- 1) материальные, финансовые, информационные ресурсы;
- 2) время, активность, платежеспособность, образованность;
- 3) время, деньги, здоровье;
- 4) дом, семья, работа.

1.2. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:

- 1) время;
- 2) активность;
- 3) платежеспособность;
- 4) образованность (интеллектуальные способности личности);
- 5) креативность.

**1.3. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы ... (выберите правильные ответы)**

- 1) максимально использовать собственные возможности,
- 2) увеличить свои доходы;
- 3) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
- 4) преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- 5) улаживать конфликты в личной и общественной жизни

**2. Время – продолжительность нашей жизни, ступени ее развития, которые имеют разное значение для формирующейся личности. Это темп, скорость, сроки, ритмы, периоды, этапы и определенные структуры различных процессов и явлений. Время – один из факторов, влияющих на экономические процессы, характеризует их динамику.**

**2.1. Что обязательно включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:**

- а) постановка цели;
- б) планирование;
- в) установка приоритета;
- г) работа с информацией;
- д) оглашение результатов.

**2.2. Среди основных методов управления временным ресурсом, выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:**

- а) система управления временем Б. Франклина;
- б) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
- в) временной принцип В. Парето;
- г) система «АБВ-анализа»;
- д) метод «Альпы»

**2.3. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:**

- а) 10;
- б) 12;
- в) 6;
- г) 3

**3. Активность личности – особый вид деятельности, отличающийся интенсификацией своих основных характеристик (целенаправленности, мотивации, осознанности, владения способами и приемами действий, эмоциональности), а также наличием таких свойств как инициативность и ситуативность. Активность человека приобретает особое значение как важнейшее качество личности, как способность изменять окружающую действительность в соответствии с собственными потребностями, взглядами, целями (УК-1, УК-6)**

**3.1. Повышению работоспособности на рабочем месте способствуют меры по совершенствованию процессов труда с учетом психофизиологических требований, к которым относятся:**

- 1) рост качества положений и инструкций;
- 2) рациональная организация и разделение труда;
- 3) совмещение профессий;
- 4) внедрение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха;
- 5) формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе

**3.2. Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из эта-**

**пов (количество, перечень):**

- 1) четырех этапов (планирование, организация, мотивация, контроль активности и работоспособности);
- 2) трех этапов (оценка потенциала активности и работоспособности, разработка программы физической подготовки, контроль результатов);
- 3) двух этапов (планирование активности и ее контроль);
- 4) этапы не выделяются.

**3.3. Метод упражнения в зависимости от особенностей — физической нагрузки и отдыха — имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки, выделяют упражнения**

- 1) с нормальными и повышенными нагрузками;
- 2) с активными и консервативными нагрузками;
- 3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками;
- 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками.

**Ответы:**

**1 уровень**

1 г; 2 в; 3 б; 4 а; 5 а, б, в, г; 6 б, д, е; 7 г; 8 а, г; 9 а, г; 10 а; 11 в; 12 а; 13 б, г, е; 14 а; 15 а; 16 а, б, в; 17 а; 18 а; 19 а, б, в; 20 а.

**2 уровень**

1. внутриорганизационную
2. специализированную;
3. А – 4, Б – 3, В – 2, Г - 1;
4. А – 3, б – 2, В - 1;
5. должностные ступени

**3 уровень:**

1. 1.1 2, 1.2. 1, 2, 3, 4, 1.3.1, 3, 4
2. 2.1. а, б, в, г 2.2. б, г 2.3. в
3. 3.1. 2, 3, 4, 5, 3.2. 2, 3.3. 3

**Критерии оценки:**

- «зачтено» - не менее 71% правильных ответов;
- «не зачтено» - 70% и менее правильных ответов.

**3.3. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки (УК-6)**

**Задание 1.**

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

**Самоанализ:**

1. Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
2. Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
3. Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
4. Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

**Задание 2.**

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на

понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в университете, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподнесла мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

#### **Самоанализ:**

1. *Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?*
2. *Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?*
3. *Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?*

#### **Задание 3.**

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:**

1. *Сложно ли было составить выступление?*
2. *Что показалось вам наиболее сложным? Почему?*
3. *Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?*
4. *Что дала вам работа над заданием?*
5. *Какие выводы вы сделали для себя?*

#### **Задание 4.**

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:

1. дружелюбие;
2. зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
3. чувство юмора;
4. стремление сделать карьеру;
5. коммуникабельность;
6. потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
7. 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

### **Критерии:**

- «**зачтено**» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

- «**не зачтено**» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

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

### **4.1. Методика проведения тестирования**

**Целью** этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 29.02.2016 № 74-ОД.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)

- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

### Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	зачет
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	18
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	<b>36</b>
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	8
Кол-во баллов за правильный ответ	4
Всего баллов	<b>32</b>
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	4
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	<b>32</b>
Всего тестовых заданий	<b>30</b>
Итого баллов	<b>100</b>
Мин. количество баллов для аттестации	70

#### Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом зачёта/экзамена независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

##### Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

##### Тестирование на компьютерах:

Для проведения тестирования используется программа INDIGO. Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

#### Результаты процедуры:

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

#### 4.2. Методика проведения устного собеседования

**Целью процедуры** промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 29.02.2016 № 74-ОД.

**Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий (если промежуточная аттестация проводится в форме зачета). Деканатом факультета, отделом подготовки кадров высшей квалификации может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

**Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

**Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета и (или) по ситуационной(ым) задаче(ам). Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме зачёта – оценками «зачтено», «не зачтено».

**Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа, либо в отдел подготовки кадров высшей квалификации.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.