

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева»
АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

В.В. Глебов
« 29 » 01 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.15 Самоменеджмент

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки магистров

Направление подготовки 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств
(код и направление подготовки)

Направленность Технология машиностроения
(наименование профиля, программы магистратуры)

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2025
Объем дисциплины 72/2
(часов/з.е)

Промежуточная аттестация зачет
(экзамен, зачет с оценкой, зачет)

Выпускающая кафедра Технология машиностроения
(наименование кафедры)

Кафедра-разработчик Экономика и гуманитарные дисциплины
(наименование кафедры)

Разработчик(и) Моисеева Е.Г., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

г. Арзамас
2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 17 августа 2020 г. № 1045 на основании учебного плана, принятого Ученым советом АПИ НГТУ, протокол от 29.01.2025 г. № 1

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика, протокол от 11.12.2024 г. № 3

Заведующий кафедрой Моисеева Е.Г.
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа рекомендована к утверждению УМК института
протокол от 29.01.2025 г. № 1

Зам. директора по УР Шурыгин А.Ю.
(подпись)

Рабочая программа зарегистрирована в учебном отделе № 15.04.05-15

Начальник УО Мельникова О.Ю.
(подпись)

Заведующая отделом библиотеки Старостина О.Н.
(подпись)

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель освоения дисциплины (модуля).....	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам.....	6
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	8
5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	8
5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	11
5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости.....	11
Типовые вопросы для текущего контроля знаний.....	11
5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации.....	14
5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине.....	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	18
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы.....	19
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	19
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	19
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии.....	20
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа.....	21
10.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа.....	21
10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся.....	21
10.5. Методические указания по обеспечению образовательного процесса.....	22

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является изучение способов управления собственными личностными ресурсами: способов их приобретения, сохранения, развития и рационального использования.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля)

1. Изучение видов личностных ресурсов и личностных ограничений.
2. Анализ систем учета и инвентаризации времени, изучение основных методов управления времененным ресурсом.
3. Изучение методов управления ресурсом активности и работоспособности. Осмысление значения управления работоспособностью человека по его временным и жизненным циклам.
4. Изучение принципов планирования деловой карьеры.
5. Формирование представления об образовательном процессе как о творчестве личности.
6. Понимание необходимости непрерывного образования в современном обществе, изучение форм и методов получения новых знаний.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Самоменеджмент» включена в обязательный перечень дисциплин обязательной части Блока 1 образовательной программы. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП по направлению подготовки 15.04.05 «Конструкторско-технологической обеспечение машиностроительных производств».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: «Психология», «Физическая культура и спорт», «Основы финансовой грамотности» программы бакалавриата.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины «Самоменеджмент», необходимы при изучении следующих дисциплин «Управление конфликтными ситуациями в сфере науки и инноваций», «Управление проектами», «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика, в том числе научно-исследовательская работа», «Подготовка и защита ВКР».

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Самоменеджмент» направлен на формирование элементов универсальной компетенции УК-6 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств».

Таблица 3.1 – Формирование компетенций дисциплинами

Код компетенции / Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования дисциплины			
	Компетенции берутся из УП по направлению подготовки магистра	1	2	3
УК-6				
Самоменеджмент				
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР				

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Самоменеджмент», соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП, представлен в табл. 3.2.

Таблица 3.2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует для успешного выполнения порученного задания	ЗНАТЬ: - сущность и функции самоменеджмента (ИУК-6.1); - современные интеллектуальные технологии оценивания своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1); - способы планирования своей деятельности для определения приоритетов (ИУК 6.2); - способы оценки требований рынка труда и необходимого уровня компетентности для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3); - методы управления своим временем, ресурсом активности и работоспособности, ресурсом образования (ИУК 6.4); - принципы организации современного образовательного пространства в плане приобретения новых знаний, современные технологии учебной деятельности (ИУК-6.5)	УМЕТЬ: - оценивать значение самоменеджмента в профессиональной деятельности (ИУК 6.1); - целесообразно использовать свои ресурсы для успешного выполнения порученного задания (ИУК 6.1); - определять приоритеты профессионального роста (ИУК 6.2); - реализовать свои профессиональные компетенции с использованием инструментов непрерывного образования (ИУК-6.3); - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач (ИУК-6.4); - использовать возможности современного образования для развития познавательной деятельности и приобретения новых знаний (ИУК-6.5)	ВЛАДЕТЬ: - навыками оценивания своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1); - навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям (ИУК-6.2); - способностью анализировать и оценивать свою компетентность для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3); - навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач (ИУК-6.4); - навыками использования возможностей современного образования в плане приобретения новых знаний (ИУК-6.5)
	УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям			
	ИУК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития			
	ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата			
	ИУК-6.5. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков в течение всей жизни			

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 часов, распределение часов по видам работ по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очного обучения / очно-заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72/72	72/72	
1. Контактная работа:	36/10	36/10	
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	32/6	32/6	
занятия лекционного типа (Л)	8/2	8/2	
занятия семинарского типа (ПЗ – семинары, практические занятия и др.)	24/4	24/4	
лабораторные работы (ЛР)			
1.2. Внеаудиторная, в том числе	4/4	4/4	
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине	4/4	4/4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	36/62	36/62	
реферат/эссе (подготовка)			
расчёто-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	28/54	28/54	
Подготовка к экзамену (контроль)			
Подготовка к зачету / зачету с оценкой (контроль)	8/8	8/8	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам

Таблица 4.2 – Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов очной / очно-заочной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	
		Контактная работа					
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа студентов		
1 семестр / 2 семестр							
УК-6 ИУК-6.1	Раздел 1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части						
	Тема 1.1 Понятие «самоменеджмент», его составные части»	0,5/0,25			1/2	Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.5], [6.2.7], [6.2.10], [6.2.13]	
	Тема 1.2 Содержание основных функций самоменеджмента	0,5/-			1/2		
	Тема 1.3 Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности	0,5/-			1/2		
	Тема 1.4 Самосовершенствование через самоменеджмент	0,5/-			1/2		
	Практическое занятие №1. Оценка уровня готовности к самоменеджменту			6/1	2/4	Подготовка к практическим занятиям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.5], [6.2.7], [6.2.10], [6.2.13] Тестирование по разделу 1 в СДО MOODLE	
Итого по разделу 1		2/0,25		6/1	6/12		

Окончание табл. 4.2

УК-6 ИУК-6.4	Раздел 2. Управление ресурсом времени					Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.3], [6.2.6], [6.2.10], [6.2.14], [6.2.15] Подготовка к практическим занятиям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.3], [6.2.6], [6.2.10], [6.2.14], [6.2.15] Тестирование по разделу 2 в СДО MOODLE
	Тема 2.1 Понятие ресурса времени и его определение	0,5/-			1/2	
	Тема 2.2 Инвентаризация и анализ временных затрат	0,5/-			1/2	
	Тема 2.3 Методы управления своим временем	0,5/0,5			1/2	
	Тема 2.4 Принципы и приемы организации времени	0,5/-			1/2	
	Практическое занятие №2. Развитие умений управления своим временем			6/1	2/4	
Итого по разделу 2		2/0,5		6/1	6/12	
УК-6 ИУК-6.3 ИУК-6.4	Раздел 3. Управление ресурсом активности и работоспособности					Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2], [6.2.4], [6.2.8], [6.2.9], [6.2.10], [6.2.11], [6.2.12] Подготовка к практическим занятиям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2], [6.2.4], [6.2.8], [6.2.9], [6.2.10], [6.2.11], [6.2.12] Тестирование по разделу 3 в СДО MOODLE
	Тема 3.1 Понятие ресурса активности и работоспособности	0,25/-			1/2	
	Тема 3.2 Методы управления ресурсом активности и работоспособности	0,5/0,5			1/2	
	Тема 3.3 Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы	0,5/-			1/2	
	Тема 3.4 Развитие навыков здорового образа жизни	0,25/-			1/2	
	Тема 3.5 Управление деловой карьерой	0,5/-			1/2	
	Практическое занятие №3. Развитие активности человека			6/1	2/4	
	Итого по разделу 3	2/0,5		6/1	7/14	
УК-6 ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.4 ИУК-6.5	Раздел 4. Управление ресурсом образованности					Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.5], [6.2.10], [6.2.13], [6.2.16] Подготовка к практическим занятиям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.5], [6.2.10], [6.2.13], [6.2.16] Тестирование по разделу 4 в СДО MOODLE
	Тема 4.1 Взаимосвязь понятий «грамотность», «образованность», «культура»	0,25/-			1/2	
	Тема 4.2 Образованность как стратегическое преимущество личности	0,25/-			1/2	
	Тема 4.3 Образовательная среда и образовательное пространство	0,25/0,25			1/2	
	Тема 4.4 Система открытого образования	0,25/-			1/2	
	Тема 4.5 Технологии эффективной учебной деятельности	0,5/0,25			1/2	
	Тема 4.6 Развитие познавательной деятельности	0,25/0,25			1/2	
	Тема 4.7 Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач	0,25/-			1/2	
	Практическое занятие №4. Развитие творческого мышления, внимания, памяти			6/1	2/4	
	Итого по разделу 4	2/0,75		6/1	9/18	
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8/2		24/4	28/54	
	ИТОГО по дисциплине	8/2		24/4	28/54	

Таблица 4.3 – Используемые активные и интерактивные образовательные технологии

Вид занятий	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
Лекции	Технология развития критического мышления Дискуссионные технологии
Практические занятия	Технология развития критического мышления Тестовые технологии Технологии работы в малых группах Технология коллективной работы Информационно-коммуникационные технологии

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Оценочные процедуры текущего контроля успеваемости по дисциплине «Самоменеджмент» проводятся преподавателем дисциплины.

Для оценки текущего контроля знаний используются контрольные вопросы и тесты, сформированные в системе MOODLE.

Для оценки текущего контроля умений и навыков проводятся практические занятия в форме выполнения заданий. При выполнении практического задания преподавателем оценивается качество выполненного задания, срок его выполнения, качество и срок оформления отчета, ответы на вопросы преподавателя.

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1.

Студент допускается к промежуточной аттестации (зачету), если в результате изучения разделов дисциплины в ходе текущего контроля знаний набрал не менее 12 баллов. Контроль знаний – ответил верно на все контрольные вопросы (4 балла) и ответил верно на 70% вопросов каждого теста (4 балла). В ходе текущего контроля умений и навыков студент предоставил отчеты по всем практическим занятиям (4 балла).

Итоговый тест для промежуточной аттестации в форме зачета сформирован в системе MOODLE.

Итоговый тест для промежуточной аттестации содержит 20 тестовых вопросов (1 вопрос теста = 1 балл), время на проведение тестирования 20 минут. На итоговый тест дается 2 попытки. Промежуточная аттестация считается пройденной, если в результате тестирования студент набрал не менее 14 баллов (ответил верно на 70% вопросов итогового теста).

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.1 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Показатели контроля успеваемости	Шкала оценивания		Форма контроля
			Критерий 1 – уровень показателя достаточный (задание выполнено)	Критерий 2 – уровень показателя недостаточный (задание не выполнено)	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует для успешного выполнения порученного задания</p> <p>ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p>ИУК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p> <p>ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>ИУК-6.5. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков в течение всей жизни</p>	<p>ЗНАТЬ: - сущность и функции самоменеджмента (ИУК-6.1); - современные интеллектуальные технологии оценивания своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1); - способы планирования своей деятельности для определения приоритетов (ИУК 6.2); - способы оценки требований рынка труда и необходимого уровня компетентности для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3); - методы управления своим временем, ресурсом активности и работоспособности, ресурсом образованности (ИУК 6.4); - принципы организации современного образовательного пространства в плане приобретения новых знаний, современные технологии учебной деятельности (ИУК-6.5)</p> <p>УМЕТЬ: - оценивать значение самоменеджмента в профессиональной деятельности (ИУК 6.1); - целесообразно использовать свои ресурсы для успешного выполнения порученного задания (ИУК 6.1); - определять приоритеты профессионального роста (ИУК 6.2); - реализовать свои профессиональные компетенции с использованием инструментов непрерывного образования (ИУК-6.3); - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач (ИУК-6.4); - использовать возможности современного образования для развития познавательной деятельности и приобретения новых знаний (ИУК-6.5)</p>	<p>а) Содержание контрольного вопроса раскрыто полно, аргументировано; ответ изложен грамотно, связанно, в четкой логической последовательности; точно использована профессиональная терминология; ответы на вопросы содержат примеры, что показывает умение организовать связь теории с практикой*</p> <p>б) Верно выполнено 70 % и более вопросов каждого теста**</p>	<p>б) Не раскрыто основное содержание контрольного вопроса; материал в ответе изложен неполно, непоследовательно; обнаружено незнание или непонимание учебного материала; допущены ошибки в определении понятий,искажен их смысл; допущены ошибки при использовании профессиональной терминологии</p> <p>б) Верно выполнено менее 70 % вопросов каждого теста</p>	<p>а) Ответы на контрольные вопросы по разделам №№ 1-4</p> <p>б) Тестирование по разделам №№ 1-4 в СДО MOODLE</p>
			Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме***	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 1-4 (см. табл. 4.2)

Окончание табл. 5.1

		<p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценивания своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1); - навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям (ИУК-6.2); - способностью анализировать и оценивать свою компетентность для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3); - навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач (ИУК-6.4); - навыками использования возможностей современного образования в плане приобретения новых знаний (ИУК-6.5) 	<p>Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**</p>	<p>Практические задания не выполнены и не оформлены</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 1-4 (см. табл. 4.2)</p>
--	--	---	---	---	---

*) за ответы на контрольные вопросы по каждому разделу назначается по 1 баллу;

**) за каждый тест назначается по 1 баллу;

***) за каждое практическое занятие назначается по 1 баллу.

Таблица 5.2 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Показатель контроля успеваемости	Шкала оценивания	
	Критерий 1 – уровень показателя достаточный – студент правильно ответил на 70 и более процентов тестовых вопросов	Критерий 2 – уровень показателя недостаточный – студент правильно ответил менее чем на 70 процентов тестовых вопросов; отказ от тестирования
Уровень теоретической подготовки студента (количество правильных ответов студента на тестовые вопросы зачета)	зачтено	не зачтено

Оценка по промежуточной аттестации в форме зачета может также определяться по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины

5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний, умений и навыков студентов по дисциплине проводится комплексная оценка, включающая:

- ответы на контрольные вопросы по различным разделам дисциплины;
- тестирование в СДО MOODLE по различным разделам дисциплины;
- выполнение практических заданий, оформление отчетов по практическим занятиям.

Типовые тестовые задания для текущего контроля

Тесты для текущего контроля знаний обучающихся сформированы в системе MOODLE и находятся в свободном доступе на странице курса «Самоменеджмент» по адресу: <https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=361>

Раздел 1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части

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

- A. материальные, финансовые, информационные ресурсы
- B. время, активность, платежеспособность, образованность
- C. время, деньги, здоровье
- D. дом, семья, работа

ANSWER: B

2. Целью самоменеджмента не является:

- A. максимально использовать собственные возможности
- B. увеличить свои доходы
- C. сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться)
- D. преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни

ANSWER: B

3. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, кроме:

- A. время
- B. активность
- C. платежеспособность
- D. образованность
- E. креативность

ANSWER: E

Раздел 2. Управление ресурсом времени

1. Что НЕ включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:

- A. постановка цели
- B. планирование
- C. установление приоритетов
- D. работа с информацией
- E. оглашение результатов

ANSWER: E

2. Среди основных методов управления временем выберите тот, который напрямую подразумевает установление приоритетов задач:

- A. система управления временем Б. Франклина
- B. матрица Д. Эйзенхауэра
- C. система «АБВ-анализ»
- D. метод «Альпы»

ANSWER: B

3. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:

- A. 10
- B. 12
- C. 6
- D. 3

ANSWER: C

Раздел 3. Управление ресурсом активности и работоспособности

1. Продолжите определение активности личности: это – особый вид деятельности или особая деятельность, отличающаяся интенсификацией своих основных характеристик (целенаправленности, мотивации, осознанности, владения способами и приемами действий, эмоциональности), а также наличием таких свойств, как:

- A. собранность и креативность
- B. инициативность и ситуативность
- C. реальность и плановость
- D. мотивированность и эмоциональность
- E. инициативность и продуктивность

ANSWER: B

2. Ресурс активности человека – это ... позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова):

- A. совокупность действий
- B. перечень качеств
- C. совокупность характеристик личности и внешних условий
- D. совокупность действий личности и внешних условий
- E. данные личности

ANSWER: C

3. Ресурс работоспособности – это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова):

- A. совокупность действий
- B. перечень качеств
- C. совокупность характеристик личности
- D. совокупность свойств
- E. совокупность функциональных возможностей

ANSWER: E

Раздел 4. Управление ресурсом образованности

1. Достижение общей грамотности есть прерогатива:

- A. общего среднего образования
- B. высшей школы
- C. начального образования
- D. среднего профессионального образования

ANSWER: A

2. Образованность – это:

- A. знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности
- B. индивидуально-личностный результат образования и ценностно-ориентированное знание
- C. формы индивидуального обучения

ANSWER: B

3. Образованность в современном понимании НЕ включает в себя:

- A. профессиональные знания и умения
- B. обширные знания в области музыки и искусства
- C. знание информационных технологий и иностранных языков
- D. знание практик общения и самопознания
- E. гуманитарные и естественнонаучные знания

ANSWER: B

Типовые вопросы для текущего контроля знаний

Раздел 1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части

1. Дайте определение самоменеджмента. Управление какими ресурсами оно включает?
2. Какова главная цель самоменеджмента?
3. Как можно представить связь между отдельными общими функциями самоменеджмента?
4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
5. Последовательное выполнение каких функций предполагает самоменеджмент?
6. Определите возможные мотивы человека? Каковы мотивы вашей деятельности?
7. Охарактеризуйте пошаговый метод постановки целей.
8. Назовите психологические принципы целеполагания.
9. Назовите негативные последствия нерешительности.
10. Как отойти от стереотипов, повысить уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями?

Раздел 2. Управление ресурсом времени

1. Сформулируйте понятие «ресурс времени».
2. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
3. В чем суть объективного и субъективного времени?
4. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
5. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
6. Назовите основные принципы «ABC-хронометража».
7. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?
8. Какими основными этапами можно представить развитие методов управления временем?
9. Поясните, как эффективно распоряжаться временным ресурсом, используя схему управления временем?
10. Перечислите основные методы управления временем.

Раздел 3. Управление ресурсом активности и работоспособности

1. Определите понятия ресурса активности и работоспособности.
2. Назовите ряд общих существенных признаков активности личности.
3. Какие вы знаете основные виды активности человека?
4. Назовите методы управления ресурсом активности и работоспособности.
5. Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека?
6. Охарактеризуйте изменение работоспособности в течение суток.
7. Что является основными составляющими здорового образа жизни?
8. Определите термин «карьера».
9. В чем особенности экологического сознания человека?
10. Что такое стресс? Что относят к факторам, которые вызывают и усиливают стресс

Раздел 4. Управление ресурсом образованности

1. Охарактеризуйте основные принципы классической и современной образовательной парадигмы. В чем состоит основное противоречие между ними?
2. Какие вам известны основные законы памяти?
3. Как вы понимаете термин «метапознание»? Кто его ввел?
4. Какие специальные приемы, методики, технологии профессионального саморазвития необходимо знать менеджеру?

5. Какие качества творческой личности выявили американские психологи Э. Торренс и Л. Холл?

6. С чем связывал Генри Минцберг необходимость обращения к интуиции в принятии решений? В чем заключаются разработанные им принципы обращения к интуиции?

7. Что такое познавательная деятельность. Какие основные группы ее мотивов вы знаете?

8. Каковы объективные источники развития внутренней познавательной мотивации человека в ходе решения проблемы?

9. Перечислите наиболее важные свойства внимания, необходимые в деятельности человека. Каково их содержание?

10. Охарактеризуйте основной комплекс упражнений программ, рекомендуемых психологами для повышения концентрации внимания.

Типовые задания для практических занятий для текущего контроля умений и навыков

Раздел 1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части

Задание 1.1. Изучив первый раздел, запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат. Если вы этого не сделаете, вы просто потеряли время, изучая ее. Не важно, если вы в чем-либо ошиблись, составляя цели. Самую большую ошибку, которую вы можете сделать в жизни, – это не ставить целей и отдать свою жизнь на волю случая.

Задание 1.2. Рассмотрите ситуацию. Вы – начальник отдела крупного предприятия, у вас в подчинении находится 50 служащих. 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?

Задание 1.3. Рассмотрите ситуацию. Вы чувствуете, что намеченные на день дела не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как вы поступите в данной ситуации:

- а) Постарайтесь быстро все сделать сами?
- б) Перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?
- в) Перенесете несделанное на другие дни?

Выбранное решение обоснуйте.

Раздел 2. Управление ресурсом времени

Задание 2.1. Учет затрат времени

1. Составьте табличную форму учета затрат рабочего времени руководителя с указанием:

- вида затрат времени;
- количества затрачиваемого времени;
- точного времени выполняемых операций.

2. Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени руководителя.

Задание 2.2. Составление плана и эффективное ведение ежедневника

1. Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на день, неделю, месяц, год.

2. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Тесты для промежуточного контроля знаний обучающихся сформированы в системе MOODLE и находятся в свободном доступе на странице курса «Самоменеджмент» по адресу: <https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=361>

Кол-во заданий в банке вопросов	Кол-во заданий, предъявляемых студенту	Время на тестирование, мин.
80	20	20

5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине «Самоменеджмент» состоит из следующих этапов:

1. Текущий контроль (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1, задания в п. 5.2.1).

2. Промежуточная аттестация (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2, задания в п. 5.2.2).

Для элементов компетенции УК-6, формируемых в рамках дисциплины, приводится процедура оценки результатов обучения (табл. 5.3).

Таблица 5.3 – Процедура, критерии и методы оценивания результатов обучения

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов		Методы оценивания	
	1. Отсутствие усвоения	2. Достаточный уровень усвоения		
ИУК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки				
ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует для успешного выполнения порученного задания				
ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям				
ИУК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития				
ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата				
ИУК-6.5. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков в течение всей жизни				
ЗНАТЬ: - сущность и функции самоменеджмента (ИУК-6.1); - современные интеллектуальные технологии оценивания своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1); - способы планирования своей деятельности для определения приоритетов (ИУК-6.2); - способы оценки требований рынка труда и необходимого уровня компетентности для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3); - методы управления своим временем, ресурсом активности и работоспособности, ресурсом образованности (ИУК-6.4); - принципы организации современного образовательного пространства в плане приобретения новых знаний, современные технологии учебной деятельности (ИУК-6.5)	Не владеет знаниями на достаточном уровне: - текущий контроль тем разделов менее 8 баллов; - промежуточная аттестация выявила отсутствие усвоения знаний (при условии допуска студента к зачету) – менее 14 баллов	Владеет знаниями на достаточно высоком уровне: - текущий контроль тем разделов не менее 8 баллов; - промежуточная аттестация выявила уровень воспроизведения знаний – 14 и более баллов	Ответы на контрольные вопросы по разделам Тестирование Промежуточная аттестация	
УМЕТЬ: - оценивать значение самоменеджмента в профессиональной деятельности (ИУК-6.1); - целесообразно использовать свои ресурсы для успешного выполнения порученного задания (ИУК-6.1); - определять приоритеты профессионального роста (ИУК-6.2); - реализовать свои профессиональные компетенции с использованием инструментов непрерывного образования (ИУК-6.3); - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач (ИУК-6.4); - использовать возможности современного образования для развития познавательной деятельности и приобретения новых знаний (ИУК-6.5)	Не продемонстрированы на достаточном уровне необходимые умения и навыки: - текущий контроль тем разделов менее 4 баллов; - не допускается к промежуточной аттестации	Продемонстрированы на достаточном уровне необходимые умения и навыки: - текущий контроль тем разделов не менее 4 баллов; - допускается к промежуточной аттестации	Выполнение практических заданий	
ВЛАДЕТЬ: - навыками оценивания своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1); - навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям (ИУК-6.2); - способностью анализировать и оценивать свою компетентность для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3); - навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач (ИУК-6.4); - навыками использования возможностей современного образования в плане приобретения новых знаний (ИУК-6.5)				

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

6.1.1 Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н.В. Бобина, Л.А. Каменская, И.Ю. Столярова. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.1.2 Основы самоменеджмента: учебное пособие / Д.В. Запорожец, А.В. Назаренко, Д.С. Кенина [и др.]. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. – 120 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Дополнительная литература

6.2.1 Блюменталь, Бретт. Год, прожитый правильно: 52 шага к здоровому образу жизни / Бретт Блюменталь. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 456 с. – ISBN 978-5-9614-4838-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82924.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.2 Дотлих, Дэвид. Темная сторона силы: Модели поведения руководителей, которые могут стоить карьеры и бизнеса / Дэвид Дотлих, Питер Кейро; перевод В. Подобед. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 191 с. – ISBN 978-5-9614-1319-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82539.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.3 Дэн, Кеннеди. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Кеннеди Дэн; перевод А. Посредникова. – 6-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2018. – 176 с. – ISBN 978-5-9614-7076-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/93102.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.4 Кларк, Тим. Твоя бизнес-модель: Системный подход к построению карьеры / Тим Кларк, Александр Остервальдер, Ив Пинье. – 3-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2018. – 260 с. – ISBN 978-5-9614-6553-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82637.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.5 Кови, Стивен. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Стивен Кови. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 96 с. – ISBN 978-5-9614-1680-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82488.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.6 Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 92 с. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.7 Милорадова, Н.Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов магистратуры / Н.Г. Милорадова, А.Д. Ишков. – Москва: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. – 109 с. – ISBN 978-5-7264-1340-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/54678.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.8 Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68732.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/68732>

6.2.9 Павловская, И.А. Планирование карьеры: курс лекций / И.А. Павловская. — Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2010. — 142 с. — ISBN 978-5-98161-051-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57834.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.10 Парахина, В.Н. Самоменеджмент: учебное пособие / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко; под редакцией В.Н. Парахина, В.И. Перов. — Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/13157.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.11 Пискунов, В.А. Здоровый образ жизни : учебное пособие / В.А. Пискунов, М.Р. Максиняева, Л. П. Тушицына. — Москва : Прометей, 2012. — 86 с. — ISBN 978-5-7042-2355-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/18568.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.12 Ричард, Темплар. Правила карьеры: все, что нужно для служебного роста / Темплар Ричард; перевод С. Шарпай; под редакцией Л. Мордвинцевой. — 3-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-9614-1469-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86826.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.13 Севостьянов, Д.А. Обратный самоменеджмент: монография / Д.А. Севостьянов, И.Э. Толстова. — Новосибирск: Золотой колос, 2019. — 287 с. — ISBN 978-5-94477-248-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109516.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/109516>

6.2.14 Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М.И. Ананич, А.Ю. Воронин, О.В. Сересева, Л.И. Чурина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.15 Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под редакцией Г.А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.16 Уилльямс, Кэролайн. Мой продуктивный мозг: Как я проверила на себе лучшие методики саморазвития и что из этого вышло / Кэролайн Уилльямс; перевод А. Соломина. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-9614-6560-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82622.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

6.3.1 Самоменеджмент: учебно-методическое пособие для студентов магистратуры направления подготовки 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств». Утверждены на заседании кафедры «Экономика и гуманитарные дисциплины» АПИ НГТУ, протокол № 7 от 12.04.2021 г.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы

7.1.1 Электронно-библиотечная система издательства «IPRbooks». – Режим доступа: www.iprbookshop.ru.

7.1.2 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». Режим доступа: [https://e.lanbook.com](http://e.lanbook.com).

7.1.3 Гилфорд Дж.. Три стороны интеллекта. Лекция. – Режим доступа: [https://www.psychology-online.net/articles/doc-643.html](http://www.psychology-online.net/articles/doc-643.html)

7.1.4 Глеб Архангельский. Хронометраж: система персонального управленческого учета. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/>

7.1.5 Книги по креативности и тренировке мышления. – Режим доступа: [https://vk.com/topic-63150650_29103438](http://vk.com/topic-63150650_29103438)

7.1.6 Куприянович Л.И. Биологические ритмы и сон. – Режим доступа: [https://vk.com/wall-17100520_34933](http://vk.com/wall-17100520_34933)

7.1.7 Мельникова М.Л. Психология стресса: теория и практика. – Режим доступа: <http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/11643/1/uch00293.pdf>

7.1.8 Новиков А.М. Понятие «образованность» в постиндустриальном обществе. – Режим доступа: <http://anovikov.ru/artikle/obrazov.htm>

7.1.9 О'Брайен Д. Как развить совершенную память. – Режим доступа: [https://avidreaders.ru/book/kak-razvit-sovershennyyu-pamyat.html](http://avidreaders.ru/book/kak-razvit-sovershennyyu-pamyat.html)

7.1.10 Сообщество менеджеров. – Режим доступа: <http://www.e-xecutive.ru>

7.1.11 Деловая социальная сеть. – Режим доступа: <http://professionali.ru>

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

7.2.1 Программное обеспечение общего назначения: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat Reader.

7.2.2 Eset Endpoint Antivirus.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 8.1 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 8.1 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
ЭБС «IPRbooks»	Специальное мобильное приложение IPR BOOKS WV-Reader
ЭБС «Лань»	Синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине (модулю), оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 9.1 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АПИ НГТУ.

Таблица 9.1 – Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине

Наименование аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы
218 – мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. - Проектор BenQ MX764 – 1 шт. - Экран – 1 шт. ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института
222 – интерактивная мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. - Интерактивная доска Hitachi Star Board FX-TRIO-77E – 1 шт. - Проектор BenQ MX764 – 1 шт. ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института
226 – лаборатория информационных технологий (компьютерный класс) – помещение для СРС г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. Проектор BenQ MX764 – 1 шт. - Экран – 1 шт. - Компьютеры – 26 шт. Компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института
316 - Кабинет самоподготовки студентов г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19	Рабочих мест студента – 26 шт. ПК с выходом на телевизор LG – 1 шт. ПК с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС института – 5 шт.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа проводится в аудиторной и внеаудиторной форме, а также в электронной информационно-образовательной среде института (далее – ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины «Самоменеджмент», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Весь лекционный материал курса, а также материалы для практических занятий находятся в свободном доступе в системе MOODLE на странице курса «Самоменеджмент» по адресу: <https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=361> и могут быть проработаны студентами до чтения лекций в ходе самостоятельной работы. Это дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

На лекциях и практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, дискуссионные технологии, технологии работы в малых группах, что позволяет студентам получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч со студентами, так и современных информационных технологий, таких как форум, чат, внутренняя электронная почта СДО MOODLE.

Инициируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенции в процессе текущего контроля применяется система контроля и оценки успеваемости студентов, представленная в табл. 5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с использованием системы контроля и оценки успеваемости студентов, представленной в табл. 5.2.

10.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложных и важных положениях изучаемого материала. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

10.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также выполнение различных заданий в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- развитие умений и навыков дискуссионного обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины, выработка собственной позиции по актуальным вопросам (проблемам);
- подведение итогов занятий (готовность отчетов по практическим занятиям, готовность домашних заданий, выполненных в ходе самостоятельной работы).

10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

В процессе самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по

каждой пройденной теме, а также изучение основной и дополнительной учебной литературы, представленной в разделе 6.

Для выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать специализированные аудитории (см. табл. 9.1), оборудование которых обеспечивает доступ через «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института и электронной библиотечной системе, где располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

10.5. Методические указания по обеспечению образовательного процесса

1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес:

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF.

2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF.

3. Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf.

4. Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
на 20____/20____ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
Глебов В.В.
«____» 20____ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол от _____ № _____.
Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (ФИО)

Утверждено УМК АПИ НГТУ, протокол от _____ № _____.
Зам. директора по УР _____ Шурыгин А.Ю.
(подпись)

Согласовано:

Начальник УО _____ Мельникова О.Ю.
(подпись)

(в случае, если изменения касаются литературы):

Заведующая отделом библиотеки _____ Старостина О.Н.
(подпись)