Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 25.09.2023 14:43:02
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

_____Т.С. Ледович

31.03.2023 г.

СОВРЕМЕННЫЕ НАВЫКИ ПРОФЕССИОНАЛА: КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ, КРЕАТИВНОСТЬ, КОММУНИКАЦИИ, КОМАНДНАЯ РАБОТА

Самоменеджмент

Закреплена за кафедрой	**Кафедра Экономики и управления**
Учебный план	37.03.01_Психология_год набора 2023_ОФО.plx Направление подготовки 37.03.01 Психология Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	54	
самостоятельная работа	17,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Промежуточная аттестация	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,2	54,2	54,2	54,2
Сам. работа	17,8	17,8	17,8	17,8
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 839)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 7.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями освоения дисциплины «Самоменеджмент» являются формирование у обучающихся:
1.2	- универсальной компетенции, выражающейся в способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
1.3	- формирование основных знаний самоорганизации деятельности, умений эффективного управления временем.
1.4	- освоение технологий эффективного руководства, включая умение действовать в нестандартных ситуациях, принимать взвешенные решения с учетом последствий и различных видов ответственности, осуществлять самооценку и оценку результативности команды.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Зания, полученные на предыдущем уровне образования по курсу "Обществознание"
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Командная работа и эффективные коммуникации
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
УК-6.1: Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	
Знать:	
Уровень 1	личностные возможности;
Уровень 2	этапы карьерного роста;
Уровень 3	временная перспектива развития деятельности и требования рынка труда;
Уметь:	
Уровень 1	определить важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;
Уровень 2	определить важность планирования этапов карьерного роста с учетом требований рынка труда;
Уровень 3	определить важность временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;
Уровень 2	навыками планирования этапов карьерного роста в условиях требований рынка труда;
Уровень 3	навыками планирования временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

УК-6.2: Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	
Знать:	
Уровень 1	тайм-менеджмент и целеполагание
Уровень 2	основные принципы тайм-менеджмента;
Уровень 3	методы минимизации потери времени
Уметь:	
Уровень 1	реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
Уровень 2	реализовывать принципы тайм-менеджмента при планировании личностного развития;
Уровень 3	использовать методы минимизации потери времени при планировании этапов карьерного роста;
Владеть:	
Уровень 1	навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
Уровень 2	навыками использования принципов тайм-менеджмента при планировании личностного развития;
Уровень 3	навыками рационального отбора методом по минимизации потери времени при планировании этапов карьерного роста;

УК-6.3: Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Знать:	
Уровень 1	основные направления развития психологической науки и перспективы собственного развития
Уровень 2	психологические основания и теоретические подходы к реализации тайм-менеджмента;
Уровень 3	теоретические основания и подходы к проблеме командной работы и лидерства в группе;
Уметь:	
Уровень 1	использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;
Уровень 2	анализировать наиболее эффективные подходы к реализации технологий тайм-менеджмента;
Уровень 3	анализировать теоретические подходы к проблеме командной работы и лидерству в группе;
Владеть:	
Уровень 1	навыками приобретения новых знаний и навыков командной работы;
Уровень 2	навыками выбора наиболее рациональных и эффективных технологий тайм-менеджмента;
Уровень 3	навыками рационального выбора определения места в команде и реализации лидерских способностей в команде;

УК-6.4: Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	
Знать:	
Уровень 1	основные технологии тайм менеджмента;
Уровень 2	самоуправление, самовоспитание;
Уровень 3	имидж делового человека;
Уметь:	
Уровень 1	использовать личные временные ресурсы;
Уровень 2	понимать и разбираться в технологиях тайм-менеджмента;
Уровень 3	разбираться в технологиях имиджа делового человека;
Владеть:	
Уровень 1	навыками критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач.
Уровень 2	навыками применения технологий тайм-менеджмента;
Уровень 3	навыками управления и представления собственного имиджа в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- личностные возможности, этапы карьерного роста, временную перспективу развития деятельности и требования рынка труда;
3.1.2	- оперировать основными понятиями тайм-менеджмента и целеполагания;
3.1.3	- основные направления развития психологической науки и перспективы собственного развития;
3.1.4	- основные технологии тайм менеджмента;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- определить важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
3.2.2	- реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
3.2.3	- использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;
3.2.4	- использовать личные временные ресурсы;
3.2.5	
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
3.3.2	- навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
3.3.3	- навыками приобретения новых знаний и навыков командной работы;
3.3.4	- навыками критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Планирование личного развития						
1.1	Планирование личного развития /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Цели личного развития. Самодиагности
1.2	Планирование личного развития /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Цели личного развития. Самодиагности
1.3	Планирование личного развития /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Цели личного развития. Самодиагности
	Раздел 2. Тайм-менеджмент и целеполагание						
2.1	Тайм-менеджмент и целеполагание /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Понятие тайм-менеджмента. Уровни
2.2	Тайм-менеджмент и целеполагание /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Понятие тайм-менеджмента. Уровни
2.3	Тайм-менеджмент и целеполагание /Ср/	2	1,8	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Понятие тайм-менеджмента. Уровни
	Раздел 3. Управление стрессом						
3.1	Управление стрессом /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Стрессоры деятельности руководителя.
3.2	Управление стрессом /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Стрессоры деятельности руководителя.
3.3	Управление стрессом /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Стрессоры деятельности руководителя.
	Раздел 4. Творческий подход к решению проблем						
4.1	Творческий подход к решению проблем /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Принципы системного мышления.
4.2	Творческий подход к решению проблем /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Принципы системного мышления.
4.3	Творческий подход к решению проблем /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Принципы системного мышления.
	Раздел 5. Формирование и развитие команды						
5.1	Формирование и развитие команды /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Значение групповых процессов в
5.2	Формирование и развитие команды /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Значение групповых процессов в
5.3	Формирование и развитие команды /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Значение групповых процессов в
	Раздел 6. Лидерство и руководство						
6.1	Лидерство и руководство /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Власть как свойство личности.

6.2	Лидерство и руководство /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Власть как свойство личности.
6.3	Лидерство и руководство /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Власть как свойство личности.
	Раздел 7. Управление результативностью						
7.1	Управление результативностью /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Поведенческие аспекты производитель
7.2	Управление результативностью /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Поведенческие аспекты производитель
7.3	Управление результативностью /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Поведенческие аспекты производитель
	Раздел 8. Самоуправление, самовоспитание						
8.1	Самоуправление, самовоспитание /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Лидеры, выдающиеся политики,
8.2	Самоуправление, самовоспитание /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Лидеры, выдающиеся политики,
8.3	Самоуправление, самовоспитание /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Лидеры, выдающиеся политики,
	Раздел 9. Имидж делового человека						
9.1	Имидж делового человека /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Основы имиджеологии. Одежда.
9.2	Имидж делового человека /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Основы имиджеологии. Одежда.
9.3	Имидж делового человека /Ср/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Основы имиджеологии. Одежда.
	Раздел 10. Самоменеджмент						
10.1	Самоменеджмент /ПА/	2	0,2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

1. Перечень контрольных вопросов для подготовки к текущему контролю (устному опросу)

1. Сущность самоменеджмента.
2. Самоменеджмент.
3. Самоуправление.
4. Таймменеджмент.
5. Человек как объект самоменеджмента.
6. Правила и принципы самоменеджмента.
7. Иррациональные установки.
8. Цели самосовершенствования.
9. Ограничения саморазвития.
10. Содержание основных функций самоменеджмента.
11. Самомотивация.
12. Мотивы. Целеустремленность. Личные и профессиональные цели.
13. Принципы целеполагания.
14. Принятие решений по предстоящим делам.
15. Нерешительность.
16. Цикл взаимосвязи идеи и реальности.

17. Планирование своей деятельности.
18. Цели планирования.
19. Коммуникации и восприятие информации.
20. Искусство общения.
21. Организация и реализация.
22. Самоконтроль. Самоорганизация. Самообразование.
23. Управление ресурсами в самоменеджменте.
24. Управление ресурсом времени.
25. Сущность времени. Понятие ресурса времени.
26. Системы учета и инвентаризации времени.
27. Причины дефицита времени.
28. Методы управления своим временем.
29. Принципы и приемы организации времени.
30. Экономия усилий.
31. Управление ресурсом активности и работоспособности.
32. Понятие ресурса активности и работоспособности.
33. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности.
34. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
35. Управление деловой карьерой.
36. Развитие навыков делового общения.
37. Управление ресурсом платежеспособности.
38. Финансовое планирование жизни.
39. Рациональное финансовое поведение.
40. Источники личных доходов.
41. Личные финансовые отчеты.
42. Управление ресурсом образованности.
43. Образованность. Самообразованность.
44. Творчество личности.
45. Формы и способы получения новых знаний.
46. Законы работы мозга.
47. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития.
48. Методики совершенствования внимания, памяти, мышления, речи

2. Перечень практических заданий

Задача 1. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?
Задача 2. Составьте ежедневного плана на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхау-эра, методику контекстного планирования.
Задача 3. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста
Задача 4. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависи-мости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентом соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.
Задача 5. Сформулируйте собственные правила эффективного использования вре-мени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии.
Задача 6. Выполните хронометраж рабочего дня студента согласно методике, рас-смотренной на практических занятиях
Задача 7. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.
Задача 8. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте при-оритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.
Задача 9. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается пре-красным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. 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:
Задача 10. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную ра-боту, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших ка-честв менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?
Задача 11. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам само-менеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степе-ни оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?
Задача 12. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менедж-мента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из

них.
Задача 13 Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?
Задача 14. Составьте ежедневный план на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхау-эра, методику контекстного планирования.
Задача 15. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на пред-мет эффективности трудовой деятельности. Выявитесобственныхжизненныхприоритетовотносительнокарьерногороста.
Задача16. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.
Задача17. Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предло-жите пошаговую методику внедрения этих правил на практике.

3. Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации
Зачет
При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает:принципы работы в коллективе и особенности взаимодействия в психологической сфере, навыками эффективного взаимодействия и коллективной работы в психологической сфере.

1. Тайм-менеджмент в системе подготовки специалистов.
2. Время с точки зрения тайм-менеджмента.
3. Самоменеджмент: условия, границы применимости, результаты.
4. Инструменты оценки эффективности использования времени.
5. Корпоративный тайм-менеджмент.
6. Личный тайм-менеджмент.
7. Классическое наследие тайм-менеджмента.
8. Теория нового менеджера П. Друкета.
9. «Семь качеств» Стивена Кови.
10. Поколения управления временем.
11. Вклад российских ученых в развитие тайм-менеджмента.
12. Использование классического наследия тайм-менеджмента российских и зарубежных. авторов в условиях российского предприятия.
13. Методики формулирования целей. Методика SMART.
14. Специфика формирования личных и корпоративных целей.
15. Связь целеполагания с системой мотивации.
16. Инструменты, методы и механизмы планирования.
17. Дерево задач (дерево целей).
18. Диаграмма Ганта.
19. Матрица Эйзенхауэра.
20. Модель лягушки.
21. Модель слона.
22. Специфика использования ежедневника как инструмента планирования.
23. Совещание: подготовка, проведение, максимизация эффективности.
24. Нормирование работы менеджера.
25. Регламентация рабочего дня менеджера.
26. Фотография рабочего дня, самофотография, хронометраж.
27. Планирование целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
28. Намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и тре-бований рынка труда
29. Интерес к учебе и предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.
30. Эффективность использования времени при решении поставленных задач

5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

Примерные темы рефератов
1. Способы эффективного использования времени.
2. Особенности тайм-менеджмента в условиях российских компаний.
3. Управление временем менеджера среднего звена.
4. Вклад отечественных ученых в развитие тайм-менеджмента.
5. Способы эффективного использование наследия классиков тайм-менеджмента.
6. Семь навыков Стивена Кови в условиях российской системы менеджмента.
7. Использование инструментов разных поколений управления временем на при-мере деятельности конкретного менеджера.

8. Проведение совещаний и переговоров: инструменты планирования, организа-ции, минимизации времени
9. Фотография рабочего дня для менеджера: способы проведения, ограничения, ре-зультаты
10. Условия применимости самофотографии рабочего дня.
11. Регламентация рабочего дня менеджера
12. Природа времени.
13. Виды времени и их характеристики.
14. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни.
15. Индивидуальный фонд времени и его структура.
16. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услу-ги) 6. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
17. Понятие временной перспективы
18. Характеристика основных типов концепций времени.
19. Время как важнейший ресурс организации.
20. Время как важнейший ресурс личности.
21. Понятие помех и возможности их преодоления.
22. Развитие навыков управления временем
23. Управление временем и его особенности в работе менеджера
24. Компетентность организации во времени
25. Понятие инвентаризации времени.
26. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
27. .Правила целеполагания
28. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
29. Формы и правила контроля личного времени
30. Лидерство и принципы лидерства в организации.
31. Построение системы коммуникаций в организации
32. Особенности работы с информацией
33. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегирова-нию.
34. Повышение личной эффективности работы с информацией

5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

Тесты для промежуточной аттестации
Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся умеет: осуществлять взаимодействие в психологии, работать в коллективе, осуществлять взаимодействие в психологическом сообществе, работать в коллективе в психологии;

1. К функциям самоменеджмента не относится:
1) постановка цели;
2) реализация и организация;
3) мотивация.

2. Укажите одну из целей самоменеджмента:
1) получение прибыли организацией;
2) сознательное управление течением своей жизни;
3) эффективное управление организацией.

3. К какому блоку качеств относится умение ценить и эффективно использовать время:
1) личная организованность;
2) способность правильно формулировать жизненные цели;
3) самодисциплина?

4. К какому блоку качеств относится умение работать с информацией:
1) самоконтроль личной жизнедеятельности;
2) знание техники личной работы;
3) способность правильно формулировать жизненные цели?

5. К какому блоку качеств относится семейное благополучие:
1) самоорганизация личного здоровья;
2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
3) эмоционально-волевой потенциал?

6. К какому блоку качеств относится тренированность нервной системы:
1) самодисциплина;
2) самоорганизация личного здоровья;
3) эмоционально-волевой потенциал?

7. К какому блоку качеств относится умение создавать и контролировать собствен-ный имидж:
1) самодисциплина;
2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
3) знание техники личной работы?

8. У какого педагога низкая стрессоустойчивость:
1) холерика;
2) сангвиника;
3) меланхолика?

9. К техническим средствам обработки документов не относится:
1)машины для уничтожения ненужных бумаг;
2)устройства для скрепления документов;
3)телеграфные аппараты.

10. В соответствии с действующими нормами температура в служебных помещениях должна быть в пределах:
1) 18–20° С;
2) 21–22° С;
3) 23–24° С.

11. По видам деятельности документы делятся:
1) на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, справочно-информационные;
2) управленческо-распорядительные, расчетно-организационные, финансово-информационные;
3) справочно-распорядительные, организации

12. При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует применять "окно" Эйзенхауэра
1) более 15%;
2) более 20%;
3) более 25%;
4) более 30%.

13. «Задачи "лягушки" - это:
1)неприятные и короткие во времени задачи;
2) задачи, которые не относятся к Вашим ключевым областям деятельности;
3) важные и неприятные задачи;
4) верны ответы 1 и 3.

14. Ключевых областей рабочей деятельности должно быть
1) одна;
2) две;
3) от 5 до 7;
4) до 10.

15. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:
1) метод приоритетности;
2) метод фиксирования задач,

16. Отличительные возможности системы планирования организатора (органайзе-ра):
1) контекстное планирование;
2) жесткое и гибкое планирование;
3) файловая система хранения информации (кольцевой механизм);
4) верны ответы 1 и 2.

17. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:
1) 80 %;
2) 50 %;
3) 30%;
4) 100%.

18. «Слоновьи задачи" решаются при помощи метода:
1) равномерного распределения времени на задачу;
2) декомпозиции целей с назначением сроков.

19. При назначении времени общей встречи правильно:
1) предварительно собрать подтверждение участников;
2) ознакомиться с календарем участников встречи;
3) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками;
4) верны ответы 1 и 2.

20. Кайрос – это:
1) люди и места;
2) удобный момент;

3) люди, места, обстоятельства.

5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

Оценочные средства

Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки

Критерии и шкала оценки тестовых заданий
Количество правильных ответов:
Менее 52% - «неудовлетворительно»
53-70% – «удовлетворительно»
71-85% – «хорошо»
86-100% – «отлично»

Выполнение практических/творческих заданий
Практические/творческих задания− письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем теологии, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и правильно выполнил задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и в основном правильно выполнил задание, уверенно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в основном выполнил задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание или допустил грубые ошибки

Защита реферата на заданную тему
Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.
Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.
Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Устный опрос (собеседование)
Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Критерии и шкала оценки
Отлично ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопроса. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использование современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
При удовлетворительном ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
При неудовлетворительном ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.
Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.
Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.
В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:
- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.
При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.
На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.
После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

6. ПРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РИСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Медведева, В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : Учебное пособие	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017
Л1.2	Бобина, Н. В.	Самоменеджмент : Учебное пособие	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020
Л1.3	Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]	Основы самоменеджмента : Учебное пособие	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Цибульникова, В. Е.	Тайм-менеджмент в образовании : Учебно-методический комплекс дисциплины	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016
Л2.2	Дорофеева, Л. И.	Менеджмент : Учебник	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л2.3	Севостьянов, Д. А.	Обратный самоменеджмент : Монография	Новосибирск : Золотой колос, 2019

6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
6.3.1.2	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
6.3.1.3	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
6.3.1.4	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
6.3.1.5	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
6.3.1.6	- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 10303/23 от 22.03.2023 (сроком до 03.04.2026)
6.3.1.7	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
6.3.1.8	-Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
6.3.1.9	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.10	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.11	Для реализации образовательной программы институтом заключены лицензионные договоры: Лицензионное соглашение № 7526/22 от 20.05.2022 г. с ООО «Вузовское образование» на использование адоптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОВЗ); Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-932/2022 от 08.11.2022 г. с научной электронной библиотекой www: http://elibrary.ru; Договор № 23-Д/23 от 02.11.2023 об информационном обслуживании с Государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») http://www.skunb.ru; Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС № 6802/21 от 28.06.2021 г. с ООО «Вузовское образование» г. Саратов ЭБС IPRbooks www.iprbookshop.ru.
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	- www.psygrad.ru Консультационный центр при Институте психотерапии и клинической психологии. Представлена информация о групповой психотерапии для детей и родителей, on-line консультации, on-line тестирование, статьи по психологии, информация о специалистах, работающих в центре
6.3.2.2	- www.ivr.ru Профессиональные базы данных.
6.3.2.3	- www.psyinst.ru Институт психотерапии и клинической психологии. На сайте представлена информация об образовательных программах и тренингах для психологов, педагогов и социальных работников. Есть рубрика: «в помощь специалисту». Представлена библиотека психологической литературы, on-line магазин психологической литературы издательства Института и аудио и видео материалы тренингов и семинаров.
6.3.2.4	- http://psy.rin.ru/ Психология. Психологический портал информационной сети Rin.ru. На сайте публикуются новости психологии, материалы по основным отраслям психологии, словарь психолога, словарь персоналий, тесты, информация о психологическом образовании.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.111)

7.2	Специализированная учебная мебель:
7.3	стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.),
7.4	стол преподавателя (1 шт.),
7.5	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.6	доска меловая (1 шт.).
7.7	Технические средства обучения: компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.8	видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.9	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.10	презентационный материал на флеш-носителях по дисциплине
7.11	
7.12	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.301)
7.13	Специализированная учебная мебель:
7.14	стол на 2 посадочных места (7 шт.), стул (14 шт.),
7.15	стол преподавателя (1 шт.),
7.16	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.17	доска меловая (1 шт.),
7.18	стеклянная витрина (1 шт.).
7.19	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.20	Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.21	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.22	презентационный материал на флеш-носителях по дисциплине
7.23	
7.24	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206)
7.25	Специализированная учебная мебель:
7.26	стол на 2 посадочных места (10шт.),
7.27	стул (20 шт.).
7.28	ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.29	
7.30	Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (ауд.210)
7.31	Специализированная учебная мебель:
7.32	стол на 2 посадочных места (10шт.),
7.33	стул (20 шт.),
7.34	стол преподавателя (1шт.),
7.35	стеллаж книжный (7шт.).
7.36	ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.),
7.37	принтер (1шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особен-ностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объек-тивность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского ти-па/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результа-там освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и оп-ределения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнитель-ный анализ

конкретных примеров.
На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 37.03.01 Психология рабочей программой по дисциплине.
Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, ка-ким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.
Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:
- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидак-тических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.
Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концен-трируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.
Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лек-ционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.
В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную рабо-ту. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного мате-риала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.
Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:
План-конспект- это развернутый детализированный план, в котором достаточно под-робные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
Текстуальный конспект- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
Свободный конспект- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
Тематический конспект- составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).
Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям.
Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям
Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических зна-ний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навы-ков.
В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.
Работа над литературой, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирова-ния, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за кон-спектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базо-вых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспек-тирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффек-тивных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобще-ния как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости чита-теля от текста.
Практическое задание– самостоятельная письменная работа, содержащая решение ка-кой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.
Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором спо-собов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.
Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лек-ционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:
− составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
− решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
− довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.
Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться сле-дующим алгоритмом их заполнения:
Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Теология,

посмотреть опубликованную практику.
Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и вы-работать навыки практического применения полученных знаний.
Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.
При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующею тему дисциплины.
Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подроб-ной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.
Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.
При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связан-ные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении теологиче-ских задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все постановленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.
По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнитель-ные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.
Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направле-нию теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавате-ля по задаче.

Методические указания по выполнению практических заданий
Ответы на вопросы проблемного характера
В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:
1)необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сфор-мулировать ее суть;
2)раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);
3)обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.
Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблем-ную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мыш-ления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размыш-лять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию лич-ностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана воспри-ятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося
Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.
Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным заняти-ям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполнен-ных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.
Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; по-иск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата по заданной проблеме.
Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающего-ся, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней отно-сятся: подготовка к экзамену; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.
В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.
Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.
Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия препода-вателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе реко-мендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); состав-ление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям зна-ний;углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннота-ций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практи-ки; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, подготовка презентаций; составление глоссария; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры). Границы между этими видами работ относительны, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.
Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению психология.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников
Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.
Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.
При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.
Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.
Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформиро-вать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.
Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.
Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспек-тированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, ес-ли при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.
Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.
Есть несколько приемов изучающего чтения:
1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно про-читать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; по-стараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, ут-верждений, выводов.
К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментиро-вания.
Важной составляющей любого солидного научного издания является список литера-туры, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания по подготовке к тестированию
Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.
Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт.
Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов
Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции.
Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны имеет названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляются на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее

раздела, разделенных точкой.
Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).
Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.
Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.
Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.
Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному собеседованию
Самостоятельная работа включает подготовку к устному собеседованию на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.
Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному собеседованию по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.
Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации
Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств пред-ставления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбиниро-вание текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в макси-мально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую ком-плексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступ-ных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринима-ется на уровне ощущений.
Процесс презентации состоит из отдельных этапов:
-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
-разработка структуры презентации;
-создание презентации в PowerPoint;
-согласование презентации и репетиция доклада.
На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint .На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.
Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушате-лей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отве-чает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четы-рех этапов выставляется итоговая оценка.
Требования к формированию компьютерной презентации:
-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад высту-пающего);
-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что ком-пьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.
Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требо-ваниям:
-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и сво-бодно ориентироваться в нем;
-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации
Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Самоменеджмент» являются за-чёт.
Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.
Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.
Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.
В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:
- уровень усвоения обучающимсяматериала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.
Зачет для очно-заочной формы по дисциплине включая в себя: собеседование преподавателя с обучающимися по контрольным вопросам и ситуационным задачам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Ситуационная задача – это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.
Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.
При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.
На ответ обучающегосяпо каждому контрольному вопросу и ситуационной задачи отводится, как правило, 3-5 минут.
После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.
Перечень контрольных вопросов и ситуационные задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в Фонде оценочных средств.