



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Кафедра психологии**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ С.А. Феватов

13 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Л.В. Жихарева

13 марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента»**

направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
профиль подготовки «Автомобильный транспорт и безопасность дорожного  
движения»

факультет инженерно-технологический

Симферополь, 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» для бакалавров направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Профиль «Автомобильный транспорт и безопасность дорожного движения» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 124.

Составитель  
рабочей программы \_\_\_\_\_ И.В. Забара  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии  
от 03 марта 2025 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.В. Жихарева  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК инженерно-  
технологического факультета  
от 13 марта 2025 г., протокол № 4

Председатель УМК \_\_\_\_\_ Э.Р. Шарипова  
подпись

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» для бакалавриата направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль подготовки «Автомобильный транспорт и безопасность дорожного движения».**

**2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– получение студентами углубленных знаний, умений и навыков в области психологии профессионального саморазвития, самоопределения и самореализации личности в соответствии с современными научными представлениями, а также развитие у современного специалиста в области психологии стремления к самосовершенствованию в профессиональной деятельности.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

- оценка социальной активности и психологической готовности к профессиональному саморазвитию представителей различных возрастных и социальных групп;
- поиск оптимальных путей профессиональной самореализации индивида и группы с учетом конкретной профессиональной деятельности;
- использование нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему

- особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих, решений; основы саморазвития, самореализации; технологии и методы планирования и определения приоритетов собственной деятельности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теоретические основы тайм- менеджмента
- основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ

**Уметь:**

- разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием
- выстраивать программу собственного развития с учетом особенностей деятельности и приоритетов; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственной деятельности, выбирать способы ее совершенствования
- планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности

**Владеть:**

- методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приёмами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей;
- технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;
- технологиями тайм-менеджмента

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.О.03.01 «Психологические основы самоменеджмента» относится к дисциплинам обязательной части и входит в модуль "Самоорганизация и саморазвитие" учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

	Общее	кол-во	Контактные часы		Контроль
--	-------	--------	-----------------	--	----------

Семестр	кол-во часов	зач. единиц	Всего	лек	лаб.з ан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ	СР	контроль (время на контроль)
3	72	2	36	18		18			36	За
Итого по ОФО	72	2	36	18		18			36	

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.	8	2		2			4								устный опрос; доклад
Тема 2 Сущность и содержание самоменеджмента.	8	2		2			4								доклад; устный опрос
Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.	8	2		2			4								доклад; устный опрос; практическое задание
Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.	8	2		2			4								устный опрос; практическое задание
Тема 5 Планирование в самоменеджменте.	8	2		2			4								устный опрос; доклад; практическое задание
Тема 6. Управление собственным временем.	8	2		2			4								доклад; устный опрос; практическое задание
Тема 7. Самоменеджмент здоровья.	8	2		2			4								доклад; устный опрос; практическое задание
Тема 8. Управление рабочей нагрузкой.	8	2		2			4								доклад; устный опрос

Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов.	8	2		2			4									доклад; практическое задание
Всего часов за 3 семестр	72	18		18			36									
Форма промеж. контроля	Зачет															
Всего часов дисциплине	72	18		18			36									
часов на контроль																

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Понятие самоменеджмента. Цели, задачи структура, функции самоменеджмента.</p> <p>Эволюция развития теорий самоменеджмента</p> <p>Современные концепции самоменеджмента</p> <p>Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта</p> <p>Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д.Френсиса.</p> <p>Особенности самоменеджмента в образовательной системе.</p>	Акт./ Интеракт.	2	
2.	<p>Тема 2 Сущность и содержание</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Самоменеджмент в системе менеджмента: структура основных задач. Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций.</p> <p>Параметры индивидуального стиля работы.</p> <p>Основные способы организации жизни.</p>	Акт./ Интеракт.	2	

	<p>Критерии эффективного самоменеджмента.                  Методы самоменеджмента: наблюдение (отстраненное и самонаблюдение), самофотография рабочего времени, опросы (устные и анкетные), тестовые средства</p>			
3.	<p>Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.  <i>Основные вопросы:</i>                  Определение ценностных ориентиров личности.                  Жизненная позиция личности: активная, проактивная, реактивная, пассивная.                  Личные установки и целенаправленное развитие личности. Выработка профессиональной Я-концепции и путей профессиональной самореализации                  Самомотивация и самоконтроль. Основы самомотивации                  Основы самоконтроля в конфликтных ситуациях в профессиональной деятельности</p>	<p>Акт./                  Интеракт.</p>	2	
4.	<p>Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.  <i>Основные вопросы:</i>                  Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Ключевые принципы определения личностных целей.                  Общие ограничения при выборе целей.                  Профессиональный и должностной рост                  Подходы к определению целей. Техника SMART. Критерии SMART. Типы исходных ситуаций.                  Связь целеполагания с мотивацией, психотипом человека, перспективами профессионального роста. Теории мотивации как инструмент целеполагания. Теория А.Маслоу, теория Х-У.                  Временные характеристики целей: стратегические, тактические, оперативные.                  Личностные цели.</p>	<p>Акт./                  Интеракт.</p>	2	
5.	<p>Тема 5 Планирование в самоменеджменте.  <i>Основные вопросы:</i></p>	<p>Акт./                  Интеракт.</p>	2	

	<p>Основные формы перспективного и оперативного планирования в самоменеджменте.</p> <p>Контекстное планирование в самоменеджменте. Понятие «контекст». Типология контекста. Задачи планирования в самоменеджменте. Обзор задач и его роль в принятии решений. Майнд-менеджмент. Интеллект-карта.</p>			
6.	<p>Тема 6. Управление собственным временем.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Понятие времени. Характеристики времени как ресурса</p> <p>Виды психологического времени.</p> <p>Восприятие времени. Представление о времени. Концепция времени. Оптимизация расходов времени.</p> <p>Матрица Эйзенхауэра.</p> <p>Хронометраж, как основа управления личным временем. Группы хронофагов. Техника хронометража.</p> <p>Метод многокритериальной оценки.</p>	<p>Акт./ Интеракт.</p>	2	
7.	<p>Тема 7. Самоменеджмент здоровья.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Работоспособность и личный самоконтроль. Технологии достижения результатов. Суточные ритмы человека</p> <p>Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач</p> <p>Методы самомотивации и саморазгрузки.</p> <p>Метод визуализации. Ограничение сроков (deadline). Правила эффективного отдыха.</p>	<p>Акт./ Интеракт.</p>	2	
8.	<p>Тема 8. Управление рабочей нагрузкой.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Адаптация человека к неблагоприятным факторам внешней среды.</p> <p>Факторы, влияющие на работоспособность</p> <p>Профилактики психоэмоционального выгорания, развития психосоматических заболеваний и преждевременного старения организма.</p>	<p>Акт./ Интеракт.</p>	2	



	Оправдание ожиданий как фактор успешного самоменеджмента			
9.	<p>Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Методы и принципы повышения собственной эффективности. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.</p> <p>Основные причины нерационально потраченного времени.</p> <p>Техники самоменеджмента в управлении временем. Метод Альпы в планировании времени.</p> <p>Праксеология и оптимальная система планирования времени.</p> <p>Искусство делегирования полномочий.</p>	Акт./ Интеракт.	2	
	<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>0</b>

### 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.</p>	Интеракт.	2	
2.	<p>Тема 2 Сущность и содержание</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Сущность и содержание самоменеджмента.</p>	Интеракт.	2	
3.	<p>Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p>	Интеракт.	2	

	Личностные качества как основа технологии самоменеджмента. Развитие карьерного самоменеджмента			
4.	Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. <i>Основные вопросы:</i> Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.	Интеракт.	2	
5.	Тема 5 Планирование в самоменеджменте. <i>Основные вопросы:</i> Планирование в самоменеджменте.	Интеракт.	2	
6.	Тема 6. Управление собственным временем. <i>Основные вопросы:</i> Управление собственным временем.	Интеракт.	2	
7.	Тема 7. Самоменеджмент здоровья. <i>Основные вопросы:</i> Самоменеджмент здоровья	Интеракт.	2	
8.	Тема 8. Управление рабочей нагрузкой. <i>Основные вопросы:</i> Управление рабочей нагрузкой	Интеракт.	2	
9.	Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов. <i>Основные вопросы:</i> Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов	Интеракт.	2	
	<b>Итого</b>			

### 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка доклада; подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию; подготовка к зачету.

### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	<p>Тема 1. История становления проблемы самоменеджмента и актуальность ее изучения в современных условиях.</p> <p>Основные вопросы: Изучить основные принципы и правила самоменеджмента Понятие и содержание самоменеджмента. Цель и функции самоменеджмента. Исторические аспекты развития теорий самоменеджмента</p>	<p>; подготовка к устному опросу; подготовка доклада</p>	4	
2	<p>Тема 2 Сущность и содержание</p> <p>Основные вопросы: Подготовить схему: Целенаправленное развитие личности.</p>	<p>подготовка к устному опросу; подготовка доклада</p>	4	
3	<p>Тема 3 Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.</p> <p>Основные вопросы: Выписать факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Изучить способы расслабления и обретения спокойствия. Разработать примерный распорядок своей жизнедеятельности</p>	<p>подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к практическому занятию</p>	4	
4	<p>Тема 4. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.</p> <p>Основные вопросы: Определить собственные жизненные Выработать профессиональную Я- концепцию и пути профессиональной самореализации.</p>	<p>подготовка доклада; подготовка к практическому занятию;</p>	4	
5	<p>Тема 5 Планирование в самоменеджменте.</p> <p>Основные вопросы: Провести анализ собственной мотивации - сознательный выбор; - позитивное мышление - ясная цель; -поддержка друзей.</p>	<p>подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию; подготовка доклада</p>	4	

	Изучить инструменты самопродвижения и самопрезентация			
6	Тема 6. Управление собственным временем. Основные вопросы: Управление собственным временем Управление рабочей нагрузкой	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к практическому занятию	4	
7	Тема 7. Самоменеджмент здоровья. Основные вопросы: Приёмы и методики самоменеджмента Технологии достижения результатов	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к практическому занятию	4	
8	Тема 8. Управление рабочей нагрузкой. Основные вопросы: Технологии достижения результатов	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	4	
9	Тема 9. Приёмы и методики самоменеджмента. Технологии достижения результатов. Основные вопросы: Технологии достижения результатов	подготовка доклада; подготовка к практическому занятию	4	
	<b>Итого</b>		<b>36</b>	

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-6</b>		

<p><b>Знать</b></p>	<p>жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему; особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих, решений; основы саморазвития, самореализации; технологии и методы планирования и определения приоритетов собственной деятельности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теоретические основы тайм-менеджмента; основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ</p>	<p>доклад; практическое задание; устный опрос</p>
<p><b>Уметь</b></p>	<p>разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием; выстраивать программу собственного развития с учетом особенностей деятельности и приоритетов; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственной деятельности, выбирать способы ее совершенствования; планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности</p>	<p>доклад; практическое задание; устный опрос</p>

<b>Владеть</b>	методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приёмами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; технологиями тайм-менеджмента	зачет
----------------	--	-------

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
доклад	Материал не структурирован без учета специфики проблемы.	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям.

устный опрос	Реферат составлен неправильно; актуальность и резюме отражены неправильно; проблема в основной части полностью не раскрыта; нет списка источников; не ответил на вопросы.	Реферат составлен с серьезными упущениями; актуальность и резюме изложены с серьезными упущениями; при раскрытии проблемы допущены незначительные шибки; список включает устаревшие источники, не отражающие современного состояния вопроса; ответы получены на 1 из 3 вопросов.	Есть отдельные неточности в составлении реферата; есть отдельные неточности в отражении актуальности и в резюме; проблема логическим изложением раскрыта, но требует небольшого дополнения; приведен неполный список источников, отражающих современное состояние вопроса; продемонстрировано знание материала темы	Реферат составлен правильно по схеме; отражена актуальность, имеется резюме; проблема полностью логическим изложением раскрыта; приведен полный список источников, отражающих современное состояние вопроса (литература последних лет); продемонстрированы всесторонние и глубокие знания материала.
практическое задание	Не раскрыт полностью ни один теоретический вопрос, не соблюдены требования к оформлению.	Теоретический вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Присутствуют нарушения требований к оформлению.	Работа выполнена с несущественными замечаниями. Присутствуют незначительные нарушения требований к оформлению.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям. Требования к оформлению соблюдены.

зачет	<p>Ответ неполный, неправильный или отсутствует; нарушена последовательность и логика изложения материала. Материал не усвоен; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют.</p>	<p>Ответ полный, но есть замечания (их не более 3). Ответы на дополнительные вопросы аргументированы, однако неполные и суть вопросов не раскрывается.</p>	<p>Ответ полный, последовательный, есть замечания, но не больше 2. Ответы на дополнительные вопросы полные и аргументированные.</p>	<p>Ответ полный, логичный и последовательный; соответствует рабочей программе. Ответы на дополнительные вопросы аргументированы, речь грамотная, материал излагается осознанно.</p>
-------	--	--	---	---

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Примерные темы для доклада**

1. Личностные качества как основа технологии самоменеджмента.
2. Планирование в самоменеджменте.
3. Управление собственным временем.
4. Хронометраж, как основа управления личным временем.
5. Метод многокритериальной оценки.
6. Самоменеджмент здоровья.
7. Оправдание ожиданий как фактор успешного самоменеджмента.
8. Технологии достижения результатов в самоменеджменте.

**7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса**

1. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
2. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
3. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
4. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
5. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
6. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
7. Стиль работы и рациональная организация труда.
8. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
9. Концепция самоменеджмента.



10.Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.

### **7.3.3. Примерные практические задания**

1.Приемы самоуправления. Выделить два уровня феноменов в когнитивной сфере психики. Определить, какие из них относятся к функциям левого полушария, а какие - правого.

2.Самодиагностика "Автопортрет". Определить, что такое устойчивые черты личности и чем они обусловлены. Выявить, какие навыки самоуправления составляют высший психологический уровень. Определить место самоконтроля, самоорганизации в Автопортрете.

3.Осуществить диагностику мотивов. Выделить мотив достижения, мотив общения и мотив власти; определить, какое место они занимают в структуре личности.

4.Провести диагностику защитных механизмов личности. Определить, какую функцию выполняют защитные механизмы в жизнедеятельности человека. Выявить иерархию механизмов в психологических защит по результатам диагностики. Описать наиболее выраженные механизмы психологических защит.

5.Определить эмоциональный профиль личности. Определить, чем психические состояния отличаются от психических свойств. Выявить, из каких компонентов состоят эмоциональные состояния и чем функциональные состояния отличаются от эмоциональных.

6.Познакомиться с методами регуляции психических состояний. Определить, чем отличается саморегуляция на уровне организма, социального индивида и личности. Классифицировать методы регуляции психических состояний.

7.Провести оценку стрессоустойчивости. Дать определение понятию стресса и стрессоустойчивости.

8.Провести диагностику планирования и целеполагания. Определить, что такое проактивное и реактивное поведение? Выделить преимущества и инструменты планирования.

9.Выявить уровень коммуникативной компетентности. Развести понятия коммуникативной компетентности и мотивации аффилиации.Определить, чем коммуникативные способности отличаются от организаторских.

### **7.3.4. Вопросы к зачету**

1.Процесс целеполагания в самоменеджменте.

2.Техники самоменеджмента в «управлении временем».

3.Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.

4. Процесс определения жизненных целей.
5. Правила постановки задач.
6. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
7. Стиль работы и рациональная организация труда.
8. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
9. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
10. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
11. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
12. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
13. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
14. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
  
15. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
16. Правила личной организованности и самодисциплины.
17. Система планирования работы.
18. Методы самосовершенствования.
19. Факторы, влияющие на работоспособность госслужащего.
20. Способы расслабления и обретения спокойствия.
21. Технология планирования по методу «Альпы».
22. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
23. Делегирование полномочий. Его основные цели.
24. Технология поиска жизненных целей.
25. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
26. Карьера госслужащего: сущность и основные этапы.
27. Имидж. Его значение для карьерного роста госслужащего.
28. Причины дефицита рабочего времени и основные правила экономии рабочего времени.
29. Типичные ошибки делового человека, ведущие к потерям их времени.

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

**7.4.1. Оценивание доклада**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта

Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

### 7.4.2. Оценка устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

### 7.4.3. Оценка практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости

Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

#### 7.4.4. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

#### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Психологические основы самоменеджмента» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

**Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента**

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

**Основная литература.**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Коблева, А. Л. Самоменеджмент педагога: профессиональный портрет : практикум для студентов и слушателей педагогических специальностей / А. Л. Коблева, Т. П. Морозова. - Ставрополь : СГПИ, 2017. - 120 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/11766">https://e.lanbook.com/book/11766</a> 6
2.	Глухова, Е. С. Самоменеджмент : учебно-практическое пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. - Томск : ТГУ, 2017. - 60 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/10511">https://e.lanbook.com/book/10511</a> 6

**Дополнительная литература.**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Колонова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-394-05492-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/429782">https://e.lanbook.com/book/429782</a> (дата обращения: 10.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/429782">https://e.lanbook.com/book/429782</a> 2
2.	Запорожец, Д. В. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/141615">https://e.lanbook.com/book/141615</a> 5

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

1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>

2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).

3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>

4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.

5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>

6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

#### Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка доклада; подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;

4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.



Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

## Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

**Титульный лист** содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

**Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

**Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

**Основная часть** (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

**Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

**Список литературы.** Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

**Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

### Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

### Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. Процессы и явления, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;
- методические материалы к практическим и лабораторным занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

#### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)