

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Педагогический институт

Кафедра теории и методики дошкольного и начального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Т. И. Гущина

«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.2 Самоменеджмент

Направление подготовки/специальность: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль/направленность/специализация: Управление образовательными системами

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат психологических наук, Сердюкова Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 - Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «22» февраля 2018 г. № 126).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и методики дошкольного и начального образования «15» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «22» июня 2023 г. № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- проектный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных исследований)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Владеет индивидуально значимыми способами саморазвития в качестве будущего управленца образовательными системами

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		2	4
1	Иностранный язык в профессиональной сфере	+	
2	Коммуникации в современной управленческой деятельности		+
3	Конфликты и переговоры		+

4	Психолого-педагогический практикум		+
---	------------------------------------	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 44.04.01 - Педагогическое образование.

Дисциплина «Самоменеджмент» изучается в 4 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	4

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
4 семестр					
1	Теоретические основы самоменеджмента	1	1	14	Опрос
2	Анализ и учет использования времени в работе менеджера. Постановка целей в работе менеджера	1	1	14	Опрос; Тестирование
3	Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	1	1	16	Опрос
4	Разделение и кооперация управленческого труда. Организация рабочего места менеджера	1	1	16	Опрос; Практическое задание

## **Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента (УК-4)**

### **Лекция.**

Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Теоретические концепции самоменеджмента. Критерии эффективного самоменеджмента.

### **Практическое занятие.**

**Вопросы для обсуждения:** 1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя 2. Принципы самоменеджмента 3. Самоменеджмент – путь к совершенству 4. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой 5. Феномен самоменеджмента 6. Функции самоменеджмента 7. Самоменеджмент как инструмент личного развития

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Самоменеджмент здоровья
2. Самоидентификация и самомаркетинг
3. Самомониторинг.

## **Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера. Постановка целей в работе менеджера (УК-4)**

### **Лекция.**

Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. Капитал времени. Анализ использования времени.

Значение постановки целей. Нахождение целей. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач

### **Практическое занятие.**

**Вопросы для обсуждения:** 1. Причины дефицита времени 2. Методы управления временем 3. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности 4. Технологии управления личным временем 5. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария 6. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов 7. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия 8. Выбор инструмента для эффективного планирования времени 9. Понятия психологического, социального, профессионального времени 10. Своевременность как критерий личной организации времени

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Цели: классификация и значение постановки
2. Методы постановки целей
3. Постановка целей, определение жизненных целей
4. Лучевые диаграммы в постановке целей
5. Последствия атрибуции успеха и неудачи
6. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»
7. Методика «Мотивация к избеганию неудач»
8. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»
9. Инвентаризация личных способностей

## **Тема 3. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера (УК-4)**

### **Лекция.**

Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любичева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы».

Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте безгласность, съешьте лягушку».

#### **Практическое занятие.**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
2. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева
3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
4. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

##### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
2. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
3. Методы выполнения оперативных планов.
4. Метод простого планирования.
5. Метод приоритетного планирования
6. Метод «шести задач»
7. Метод А,В,С

### **Тема 4. Разделение и кооперация управленческого труда. Организация рабочего места менеджера (УК-4)**

#### **Лекция.**

Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера

Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства. Принципы рациональной организации работы в офисе

#### **Практическое занятие.**

**Вопросы для обсуждения:** 1. Разделение труда 2. Кооперация труда 3. Бригадная форма организации труда 4. Искусство делегирования полномочий 5. Понятия и сущность делегирования полномочий. 6. Виды полномочий 7. Основные принципы и способы делегирования полномочий 8. Положительные факторы делегирования полномочий. 9. Сфера использования делегирования полномочий. 10. Делегирование полномочий как способ повышения эффективного управления

##### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
2. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией
3. Функциональное планирование работы в офисе
4. Рациональное моделирование рабочего пространства
5. Искусство организации рабочего места
6. Рациональное управление потоком деловой документации.
7. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе

8. Рабочее место и основы его организации
9. Обслуживание рабочего места

#### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

##### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

##### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **Опрос**

#### **Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Самоменеджмент здоровья
- 2 Самоидентификация и самомаркетинг
3. Самомониторинг.

#### **Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера. Постановка целей в работе менеджера**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Цели: классификация и значение постановки
2. Методы постановки целей
3. Постановка целей, определение жизненных целей
4. Лучевые диаграммы в постановке целей
5. Последствия атрибуции успеха и неудачи
6. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»
7. Методика «Мотивация к избеганию неудач»
8. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»
9. Инвентаризация личных способностей

#### **Тема 3. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
2. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
3. Методы выполнения оперативных планов.
4. Метод простого планирования.
5. Метод приоритетного планирования
6. Метод «шести задач»
7. Метод А,В,С

#### **Тема 4. Разделение и кооперация управленческого труда. Организация рабочего места менеджера**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
2. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией
3. Функциональное планирование работы в офисе
4. Рациональное моделирование рабочего пространства
5. Искусство организации рабочего места
6. Рациональное управление потоком деловой документации.



7. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
8. Рабочее место и основы его организации
9. Обслуживание рабочего места

### Практическое задание

Тема 4. Разделение и кооперация управленческого труда. Организация рабочего места менеджера

**Ситуация 1** Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

**Ситуация 2** Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

**Ситуация 3** К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия

**Ситуация 4** Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

**Ситуация 5** Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

**Ситуация 6** Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя

**Ситуация 7** Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...

**Ситуация 8** Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе. Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

**Ситуация 9** Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

**Ситуация 10** Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

### Тестирование

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера. Постановка целей в работе менеджера

1. Задание Самоменеджмент – это ... а) саморазвитие индивида – менеджера или организационная наука управления самим собой б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни в) процесс управления другими людьми
2. Задание Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это... а) индивидуальная технология использования рабочего времени б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время в) эффективное управление организацией
3. Задание Назовите функции самоменеджмента: а) постановка цели б) планирование в) принятие решений г) организация д) контроль е) проектирование
4. Задание Что такое самодисциплина – это... а) обязательность, умение держать слово б) пунктуальность, точность исполнения в) собранность г) чувство ответственности д) умение принимать коллективные решения
5. Задание Техника личной работы – это... а) умение организовать рабочее место б) умение работать с информацией в) умение планировать свои дела г) умение делегировать полномочия д) коллективное решение
6. Задание Современный менеджер должен уметь... а) планировать личную работу б) организовать свое рабочее место в) работать с информацией г) выступать публично д) начислять заработную плату
7. Задание Современный менеджер должен уметь... а) управлять своими эмоциями б) формулировать жизненные цели в) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации г) оформлять работника при найме на должность
8. Задание Выступая с докладом о работе организации на совещании в отраслевом министерстве, менеджер играет роль... а) представителя б) лидера в) устранителя нарушений г) приемника информации
9. Задание Приемы самоменеджмента а) тренировка памяти б) управленческое консультирование в) рациональное чтение г) инструктаж
10. Задание Основу личности составляют следующие группы факторов (укажите не менее двух вариантов ответа): а) биологические б) моральные в) психологические г) социальные
11. Задание Установите соответствие между свойствами личности и их определением: 1) характер а) субъективные чувственные реакции личности на воздействие внутренних и внешних раздражителей, протекающие в форме переживания ситуации, осмысления ее значимости и смысла 2) эмоции б) совокупность свойств личности, определяющих радио-нальную реакцию на внешние воздействия и формирующих отношения и способы поведения 3) экстраверсия в) способность личности совершать целенаправленные действия и поступки, требующие преодоления трудностей 4) воля г) обращенность личности к внешнему миру и внешним объектам д) обращенность личности к внутреннему миру и внутренним объектам
12. Задание Совокупность индивидуально-психологических особенностей личности, определяющих эмоциональную реакцию индивидуума на окружающие события и обусловленных типом высшей нервной деятельности, – это \_\_\_\_\_
13. Задание Отличительные особенности личности: а) индивидуальность б) самобытность в) активность
14. Задание Причина, определяющая выбор действий и поступков личности – это: а) стимул б) мотив в) цель г) потребность

**15. Задание Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника. а) обучающийся подход б) информационная открытость в) климат, способствующий обучению г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника**

**16. Задание Самодисциплина это: а) пунктуальность, точность, исполнительность б) наличие чувства ответственности в) обязательность, способность и умение держать слово г) умение найти и получить работу**

**17. Задание К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся: а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники) б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы и др.) в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала**

**18. Задание Характерные черты преуспевающего человека: а) субъективность б) уверенность в себе в) общительность г) уравновешенность**

**19. Задание Укажите навыки и способности менеджера, которые могут повысить эффективность управления: а) способность управлять собой б) разумные личные цели в) четкие личные цели г) недостаточность навыка решать проблемы**

**20. Задание .... – подразумевает проявление достаточно сильного интереса к своему делу и обеспечивает творческий подход к решаемым проблемам. а) напористость б) трудолюбие в) инициативность г) самодисциплина**

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

#### **Типовые вопросы зачета (УК-4)**

Вопросы зачета

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
2. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
3. Феномен самоменеджмента
4. Самоменеджмент как инструмент личного развития
5. Самоидентификация и самомаркетинг

#### **Типовые задания для зачета (УК-4)**

##### **Типовые задания тестирования**

1. Задание Под делегированием понимается: а) это синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения б) передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя в) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период г) передача управленческой ответственности подчиненным
2. Задание Делегированию подлежит: а) рутинная работа б) вся работа в) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов г) руководство сотрудниками, их мотивация
3. Задание Технические средства управления временем: а) календарь-еженедельник б) электронная записная книжка в) компьютерная система организации труда г) карманный портативный компьютер д) дневник
4. Задание К методам планирования времени руководителя относятся... а) SWOT-анализ б) метод «Альпы» в) принцип Эйзенхауэра г) XYZ-анализ
5. Задание Среди методов планирования времени руководителя следует назвать: а) метод «Альпы» б) мозговой штурм в) анкетирование

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-4	Хорошо владеет индивидуально значимыми способами саморазвития в качестве будущего управленца образовательными системами
«не зачтено»	УК-4	Не владеет индивидуально значимыми способами саморазвития в качестве будущего управленца образовательными системами

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

#### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

#### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

#### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Запорожец, Д. В., Назаренко, А. В., Кенина, Д. С., Звягинцева, О. С., Бабкина, О. Н., Исаенко, А. П. Основы самоменеджмента : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Основы самоменеджмента. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. - 120 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html>

2. Борозинец, Н. М., Кobleва, А. Л. Педагогический менеджмент в специальном образовании : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Педагогический менеджмент в специальном образовании. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. - 167 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/62985.html>
3. Трапицын С. Ю., Агапова Е. Н., Апевалова З. В., Бавина П. А., Жарова М. В., Кравцов А. О. Менеджмент в образовании : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 413 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/457274>
4. Цибулькикова, В. Е. Основы менеджмента в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины. - Весь срок охраны авторского права; Основы менеджмента в образовании. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 92 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72505.html>

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 162 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/476731>
2. Водопьянова Н. Е. Стресс-менеджмент : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 283 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472257>

## 6.3 Методические разработки:

1. Алимаева, О. И., Вакулич, Н. Р., Медведева, Н. В. Управление образовательной организацией в динамичной среде : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основной образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 – менеджмент, профилю «менеджмент в образовании». - 2025-08-25; Управление образовательной организацией в динамичной среде. - Саратов: Издательство Саратовского университета, 2019. - 122 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99044.html>
2. Белашева, И. В., Ложечкина, А. Д. Стресс-менеджмент в кадровой службе : учебное пособие (практикум). - Весь срок охраны авторского права; Стресс-менеджмент в кадровой службе. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. - 127 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92756.html>

## 6.4 Иные источники:

1. «Открытые Информационные системы» - <http://www.osp.ru>
2. Geek Brains - <http://geekbrains.ru/>
3. Архив научных журналов зарубежных издательств - <http://arch.neicon.ru>
4. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
5. Библиотека портала - [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=242](http://www.edu.ru/index.php?page_id=242)
6. Вопросы образования - <http://www.ecsocman.edu.ru/vo>
7. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
8. Журнал "Вопросы психологии" - <http://www.voppsy.ru/>
9. Журнал «Педагогика» - <http://pedagogika-rao.ru/announcements/9/>
10. Интернет библиотека электронных книг Elibrus - <http://elibrus.lgb.ru/psi.shtml>
11. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
12. Портал «Гуманитарное образование» - <http://www.humanities.edu.ru/>
13. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова - <http://constitutions.ru/>
14. Российский общеобразовательный портал - <http://www.school.edu.ru/>
15. Российская национальная библиотека - [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)
16. Учебный портал - [www.tgspa.ru](http://www.tgspa.ru)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

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

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система "Альт Образование"

LibreOffice

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
8. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
9. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
10. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
12. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
13. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
14. Архив научных журналов зарубежных издательств. – URL: <https://arch.neicon.ru>
15. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. – URL: <http://obrnadzor.gov.ru/ru>
16. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <https://www.edu.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.