

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 16.09.2023 15:25:28

Уникальный программный ключ:

feaf174667a9e97527abe3faedc5076e5a449b6ff8f62946030b29d8376ec4545

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор НФ ФГБОУ ВО «ПГУ»

 Д.В. Юрченко

«29» августа 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по учебной
работе и информатизации

 Е.А. Неверова

«29» августа 2023 г.

Кафедра переводоведения и межкультурной коммуникации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.03 «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

Направление подготовки

45.03.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) программы

«Перевод и переводоведение»

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Новороссийск 2023

Семенова А.А. Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент». – Новороссийск: НФ ПГУ, 2023 г. - 29 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 – «Лингвистика» и содержит: наименование дисциплины, перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, указание места дисциплины в структуре образовательной программы, ее объем в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий, перечень учебной литературы, ресурсов сети "Интернет", перечня программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Рецензент: кафедра креативно-инновационного управления и права ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет».

Согласовано с работодателями:

<i>№</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность, место работы</i>
1.	Жаринов И.Г.	президент союза «Новороссийская торгово-промышленная палата»
2.	Коркин Ю.П.	директор ООО «Капитал Крюинг»

Содержание

1. Объекты и виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи, которые будут готовы решать обучающиеся, освоившие программу бакалавриата
2. Цель освоения дисциплины
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 - 3.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины
 - 3.2. Матрица формирования компетенций по дисциплине
4. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
5. Объем дисциплины
6. Содержание дисциплины
 - 6.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
 - 6.2. Темы и содержание занятий лекционного и семинарского типа
 - 6.3. Темы и содержание учебных занятий в форме самостоятельной работы
7. Образовательные технологии
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 - 8.1. Система оценки сформированности составляющих компетенций
 - 8.2. Паспорт фонда оценочных средств
 - 8.3. Типовые контрольные задания, оцениваемые показатели и критерии оценивания составляющих компетенций, шкалы оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины
12. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

1. Объекты и виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи, которые будут готовы решать обучающиеся, освоившие программу бакалавриата

1.1. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» и направленности (профилю) «Перевод и переводоведение»: теория иностранных языков; перевод и переводоведение; теория межкультурной коммуникации; лингвистические компоненты электронных информационных систем; иностранные языки и культуры стран изучаемых языков.

1.2. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся: переводческая; научно-исследовательская.

1.3. Профессиональные задачи, которые будут готовы решать обучающиеся, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» и направленности (профилю) «Перевод и переводоведение»:

а) переводческая деятельность:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;

- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;

- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;

- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода;

- составление словарей, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;

б) научно-исследовательская деятельность:

- выявление и критический анализ конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность межкультурных и межъязыковых контактов, обучения иностранным языкам;

- участие в проведении эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации;

- апробация (экспертиза) программных продуктов лингвистического профиля.

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся способности и готовности использовать методы и техники самоменеджмента и таймменеджмента в процессе социального взаимодействия и решения профессиональных задач.

Задачи:

- сформировать представление о самоменеджменте и таймменеджменте;
- сформировать отдельные элементы умений целеполагания, планирования и управления временем.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование составляющих следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Индикаторы достижения компетенций
<p style="text-align: center;">УК-2</p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p style="text-align: center;">УК-2.2.</p> <p>Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p style="text-align: center;">УК-6</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p style="text-align: center;">УК-6.1.</p> <p>Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>

3.2. Матрица формирования компетенций по дисциплине

Этап / семестр	Планируемый уровень формирования компетенции (репродуктивный, базовый, повышенный)	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Образовательные технологии	Формы контроля (Т – текущий контроль, П – промежуточная аттестация) и оценочные средства для промежуточной аттестации.

УК-2.2.				
1 этап / 4 се- местр	Репродук- тивный	Когнитивный компонент компетенции (знать): объясняет понятие самоменеджмент; характеризует функции самоменеджмента; классифицирует техники самоменеджмента.	Информационные технологии, технология «Перевернутый класс», игровые технологии, проектные технологии, дискуссионные технологии, поисково-проблемные технологии.	Т: тест, учебное задание. П: тест.
		Деятельностный компонент компетенции - уметь: определяет разные виды целей, критериально их оценивает, устанавливает приоритеты; определяет необходимые для реализации целей задачи, критериально оценивает поставленные задачи, правильно устанавливает последовательность задач; составляет краткосрочные и долгосрочные планы; выбирает оптимальные способы их достижения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.	Информационные технологии, технология «Перевернутый класс», игровые технологии, проектные технологии, дискуссионные технологии, поисково-проблемные технологии.	Т: тест, учебное задание. П: тест.
УК-6.1.				
1 этап / 4 се- местр	Репродук- тивный	Когнитивный компонент компетенции (знать): объясняет понятие таймменеджмент; перечисляет поглотители времени, называет основные правила планирования времени.	Информационные технологии, технология «Перевернутый класс», игровые технологии, проектные технологии, проект-	Т: тест, учебное задание. П: тест.

			ные техноло- гии, дискус- сионные тех- нологии, по- исково- проблемные технологии.	
		Деятельностный компо- нент компетенции (уметь): анализирует виды деятельности и оценивает эффективность расходов времени; идентифицирует поглотители времени; правильно определяет временные затраты при планировании и решении поставленных целей и за- дач.	Информаци- онные техно- логии, техно- логия «Пере- вернутый класс», игро- вые техноло- гии, проект- ные техноло- гии, дискус- сионные тех- нологии, по- исково- проблемные технологии.	Т: тест, учебное за- дание. П: тест.

4. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам образовательной программы, изучается в 4 семестре. Изучение данной дисциплины является основной/предшествует изучению таких дисциплин как: «Планирование карьеры и управление стратегией профессионального развития», «Лидерство в профессиональной и общественной жизни», «Техника переговоров и презентаций».

5. Объем дисциплины

	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	1
Объем дисциплины в академических часах	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	10
- занятия лекционного типа, в том числе:	10
- практическая подготовка	0
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	0
- практическая подготовка	0
- контактная работа в ходе подготовки и за-	0

щиты курсовой работы	
- консультация (предэкзаменационная)	0
- промежуточная аттестация по дисциплине	0,1
Самостоятельная работа обучающихся	25,9
Контроль	0
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Зачет, 4 семестр

6. Содержание дисциплины

6.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем с учетом практико-ориентированных и интерактивных занятий (час.)				СРС (час.)
		Занятия лекц. типа	из них практич. подготовка	Занятия семина. типа	из них практич. подготовка	
Семестр 4						
1	Тема 1. Введение в самоменеджмент.	2				4
2	Тема 2. Постановка целей и планирование как функция самоменеджмента.	4				6
3	Тема 3. Принятие решений, реализация и организация, контроль как функции самоменеджмента.	2				6
4	Тема 4. Таймменеджмент.	2				9,9
5	Итого:	10				25,9

6.2. Темы и содержание занятий лекционного и семинарского типа

Номер и название темы	Содержание занятий
Тема 1. Введение в самоменеджмент.	Самоменеджмент как самоуправление, самоорганизация своей профессиональной деятельности. Функции самоменеджмента: постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль; ин-

	формация и коммуникация. Круг правил самоменеджмента. Мифы самоменеджмента.
Тема 2. Постановка целей и планирование как функция самоменеджмента.	<p>Характеристика функций самоменеджмента: постановка целей и планирование. Понятие цели. Виды целей. Критерии целей. Техники целеполагания. Варианты построения иерархии целей. Метод SMART. Методы планирования в самоменеджменте. Критериальное оценивание задач. Принципы установления последовательности задач. Составление краткосрочных и долгосрочных планов.</p> <p>Техники самоменеджмента, применяемые при реализации данных функций: определение цели, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формирование цели; годовое планирование, месячное, декадное, планирование дня, принципы временного менеджмента, дневник времени, метод ALPEN.</p>
Тема 3. Принятие решений, реализация и организация, контроль как функции самоменеджмента.	<p>Характеристика функций самоменеджмента: принятие решений, реализация и организация, контроль. Методы принятия решений. Создание мотивации. Методы контроля в самоменеджменте.</p> <p>Техники самоменеджмента, применяемые при реализации данных функций: установка приоритетов, принцип Парето, АБВ-анализ, принципы Эйзенхауэра, принцип «удовольствия и боли», делегирование дел; техники «Метод сыра», «Метод слона», «Метод лягушки»; «Следовательно!», «Почему?»; «Календарик-пинарик», «Мемуарник»; метод «Мысленная репетиция»; метод Pomodoro, диаграмма Ганта; распорядок дня, график продуктивности; контроль процесса работы, контроль итогов (контроль достижения поставленных целей, промежуточных результатов), обзор итогов истекшего дня (самоконтроль).</p>
Тема 4. Таймменеджмент.	<p>Время как ресурс. Таймменеджмент как управление собственным временем. Понятие поглотителей времени и работа с ними. Способы анализа видов деятельности и расходов времени. Таймменеджмент и планирование. Основные правила планирования времени.</p>

6.3. Темы и содержание учебных занятий в форме самостоятельной работы

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Задания для самостоятельной работы
-----------------------------	------------------------------------

Тема 1. Введение в самоменеджмент.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение соответствующих разделов учебных пособий, рекомендованных преподавателем, для расширения и углубления знаний по теме. 2. Составление ментальной карты по данной теме. 3. Выполнение тестовых заданий текущего контроля по данной теме.
Тема 2. Постановка целей и планирование как функция самоменеджмента.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение соответствующих разделов учебных пособий, рекомендованных преподавателем, для расширения и углубления знаний по теме. 2. Составление ментальной карты по данной теме. 3. Выполнение тестовых заданий текущего контроля по данной теме. 4. Выполнение учебных заданий на применение методов и техник самоменеджмента.
Тема 3. Принятие решений, реализация и организация, контроль как функции самоменеджмента.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение соответствующих разделов учебных пособий, рекомендованных преподавателем, для расширения и углубления знаний по теме. 2. Составление ментальной карты по данной теме. 3. Выполнение тестовых заданий текущего контроля по данной теме. 4. Выполнение учебных заданий на применение методов и техник самоменеджмента.
Тема 4. Таймменеджмент.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение соответствующих разделов учебных пособий, рекомендованных преподавателем, для расширения и углубления знаний по теме. 2. Составление ментальной карты по данной теме. 3. Выполнение тестовых заданий текущего контроля по данной теме. 4. Выполнение учебных заданий на применение методов и техник таймменеджмента.

7. Образовательные технологии

Информационные технологии, технология «Перевернутый класс», игровые технологии, дискуссионные технологии, поисково-проблемные технологии.

7.1. Инновационные формы проведения занятий

Наименование раздела и темы дисциплины	Вид занятия	Инновационные формы проведения занятий
Тема 1. Введение в самоменеджмент.	Занятия лекционного типа	Лекция обратной связи с использованием информационных техноло-

		гий. Технология «Перевернутый класс». Дискуссионные технологии.
Тема 2. Постановка целей и планирование как функция самоменеджмента.	Занятия лекционного типа	Лекция обратной связи с использованием информационных технологий. Технология «Перевернутый класс».
Тема 3. Принятие решений, реализация и организация, контроль как функции самоменеджмента.	Занятия лекционного типа	Лекция обратной связи с использованием информационных технологий. Технология «Перевернутый класс».
Тема 4. Таймменеджмент.	Занятия лекционного типа	Лекция обратной связи с использованием информационных технологий. Технология «Перевернутый класс».

7.2. Информационные технологии

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

- оформление учебных работ (ментальных карт, мини-проектов, отчетов по выполнению практического задания и т.д.);
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование электронной образовательной среды филиала;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: онлайн словари, справочники;
- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, виртуальных экскурсий и справочников), коллекций иллюстраций и фотоизображений;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов;
- компьютерное тестирование;
- использование электронных конспектов лекций;
- видео-курсы лекций, семинаров.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Система оценки сформированности составляющих компетенций

Планирование оценки результатов обучения при проектировании образовательной программы осуществлялось на основе современного подхода к оцениванию компетенций, представленного в работах А.И. Чучалина, А.В. Епихи-

на, Е.А. Муратовой и др., согласно которому под компетенцией понимается готовность выпускника (мотивация и личностные качества) проявить способности (знания, умения и опыт) для успешного ведения профессиональной или иной деятельности в определённых условиях (проблема, задача, ресурсы для их решения). Эти условия определяют статус контрольного задания, выполняемого обучающимся. Каждое контрольное задание имеет свой уровень новизны решаемых задач, обеспеченности необходимыми для решения ресурсами и требует таким образом различной степени самостоятельности действий обучающихся. Комбинация этих трех факторов определяет уровень сложности выполняемого контрольного задания. Таким образом, критериями достижения результатов обучения выступают условия. Успешное выполнение более сложного контрольного задания, т.е. проявление компетенции в более сложных условиях свидетельствует о более высоком уровне ее сформированности.

Все контрольные задания, входящие в фонд оценочных средств по дисциплине, в соответствии с моделью оценки результатов обучения, разработанной сотрудниками Учебно-консультационного центра на основе методологии В.П. Беспалько и применяемой в рамках ФЭПО (федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования, портал i.exam), делятся на три блока (Приложение 6):

- блок 1: задания на выявление знания и понимания (оценка когнитивного компонента компетенции) и отдельных элементов умений (деятельностного компонента); предполагающие минимальные показатели уровня новизны решаемых задач, максимальный уровень начальной обеспеченности ресурсами и соответственно требующие минимальной самостоятельности действий обучающихся;

- блок 2: учебные (практические) задания на применение знаний (типовые, требующие применения типовых действий), предназначенные для оценки деятельностного компонента компетенции на уровне умений по образцу; предполагающие средние показатели уровня новизны решаемых задач, начальной обеспеченности ресурсами и самостоятельности действий обучающихся;

- блок 3: комплексные практические задания на применение полученных знаний, умений и навыков в квазиреальных профессиональных и жизненных ситуациях, предназначенные для оценки деятельностного компонента компетенции на уровне комплексных умений и практических навыков, предполагающие максимальные показатели уровня новизны решаемых задач, минимальный уровень начальной обеспеченности ресурсами и требующие соответственно максимальной самостоятельности действий обучающихся.

Оценка составляющих компетенций осуществляется с помощью балльно-рейтинговой системы оценки. Рейтинговая оценка формируется в результате накопления рейтинговых баллов в течение семестра. Показатели учебного рейтинга студента в течение семестра определяются на основе формулы:

$$R = (B_{ст.} / B_{max}) \times 100 \%,$$

где R – рейтинговая оценка

B ст. – количество набранных баллов на момент оценки

В max – максимальное возможное по дисциплине количество баллов на момент оценки.

Балльно-рейтинговое оценивание осуществляется в ходе текущего контроля в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НФ ПГУ.

Пересчет рейтинговых процентов в итоговую оценку по учебной дисциплине производится по следующей шкале:

- «отлично», если рейтинговая оценка студента больше либо равна 90 %;
- «хорошо», если рейтинговая оценка студента находится в интервале 75-89 %, включая границы интервала;
- «удовлетворительно», рейтинговая оценка студента находится в интервале 60-74 %, включая границы интервала;
- «неудовлетворительно», если рейтинговая оценка студента ниже либо равна 59 %.

Оценка результатов обучения и сформированности составляющих компетенций осуществляется с помощью специальной карты (Приложение 6).

Для определения уровня сформированности составляющих компетенций используется модифицированная модель оценки результатов обучения, разработанная сотрудниками Учебно-консультационного центра на основе методологии В.П. Беспалько и применяемая в рамках ФЭПО (федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования, портал i.exam):

№	Планируемый УССК	Оцениваемые компоненты компетенции	Блоки ОС	Критерии оценки	УССК по результатам оценки (вывод)
1	II. Репродуктивный	Когнитивный и ценностный	Блок 1 ЭО Ц	Менее 70% баллов за контрольные задания (КЗ) блока 1 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Критический
				70% и более баллов за КЗ блока 1 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Репродуктивный
2	III. Базовый	Ценностный, когнитивный и деятельностный на уровне умений по образцу.	Блок 1 Блок 2 ЭО Ц	Менее 70% баллов за КЗ блоков 1, 2 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Критический
				70% и более баллов за КЗ блока 1; менее 70% баллов за КЗ блока 2.	Репродуктивный
				Более или менее 70 % баллов по результатам (Т1+ЭОЦ).	
				70% и более баллов за КЗ блока 2 и по результатам (Т1+ЭОЦ); менее 70% баллов за КЗ блока 1.	Базовый
70% и более баллов за КЗ блоков 1, 2 и по результатам					

				(Т1+ЭОЦ).	
3	IV. Повы- шенный	Ценностный, когнитивный и деятельностный на уровне комплексных умений и овладения практическими навыками.	Блок 1 Блок 2 Блок 3 ЭО Ц	Менее 70% баллов за КЗ блоков 1, 2, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Критический
				70% и более баллов за КЗ блока 1; менее 70 % баллов за КЗ блоков 2, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Репродуктивный
				70% и более баллов за КЗ блоков 1 и 2; менее 70 % баллов за КЗ блока 3. Более или менее 70 % баллов по результатам (Т1+ЭОЦ).	Базовый
				70% и более баллов за КЗ блоков 1, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ); меньше 70 % баллов за КЗ блока 2.	Повышенный
				70% и более баллов за КЗ блоков 2, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ); меньше 70 % баллов за КЗ блока 1.	

8.2. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенция	Семестр / этап формирования составляющих компетенции	Планируемый уровень формирования составляющих компетенции	Вид и периодичность контроля (Т1, Т2, ПЗ) и блок оценочных средств (Блок 1, Блок 2, Блок 3)	Шифр ОС	Виды оценочных средств	Сроки реализации ОС
УК-2.2., УК-6.1	2 / 1	Репродуктивный	Т1 Блок 1	1.Т1.Т, УЗ-1	Комплексный тест по темам дисциплины. Учебные задания по темам дисциплины.	Январь-март
			Т2 Блок 1	1.Т2.Т, УЗ-1	Комплексный тест по темам дисциплины.	Апрель-июнь

					ны. Учебные задания по темам дисциплины.	
			ПЗ Блок 1	3.ПЗ.Т-1	Комплексный тест.	Июнь

8.3. Типовые контрольные задания, оцениваемые показатели и критерии оценивания составляющих компетенций, шкалы оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

8.3.1. Типовое контрольное задание – комплексный тест по темам дисциплины (шифр ОС: 1. Т1.Т,УЗ-1; 3.ПЗ.Т-1)

1. Вид оценочного средства (ОС):	Тест – стандартизированное средство для диагностики результатов изучения дисциплины.
2. Назначение ОС:	оценка сформированности индикаторов компетенций: УК-2.2, УК 6.1 (планируемый уровень сформированности данных компетенций – репродуктивный).
3. Документы, определяющие содержание ОС:	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования для направления подготовки студентов направления 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата).
4. Подходы к отбору содержания, разработке структуры ОС:	Данное ОС является комплексным и включает задания на выявление знания и понимания (оценки когнитивного компонента компетенций).
5. Образцы контрольных заданий:	<p>Каждый тест для рубежного контроля и промежуточной аттестации включает тестовые задания на выявление знания и понимания по дисциплине. В данный блок входят задания на множественный выбор, установление соответствия в закрытой форме, установление последовательности, задания с кратким (регламентируемым) ответом.</p> <p>Образцы тестовых заданий: <i>Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) максимально использовать собственные возможности; 2) увеличить свои доходы; 3) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться); 4) преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни; 5) улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

ни.

Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:

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

Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?

- 1) делегирование полномочий;
- 2) построение организационной структуры;
- 3) самомотивация;
- 4) реализация и организация личного трудового процесса;
- 5) прогнозирование показателей работы.

Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром:

- 1) Срочность;
- 2) Сложность;
- 3) Количество затрачиваемого времени;
- 4) Важность.

Выберите названия метода эффективного управления временем, основная идея которого — «внутри данной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:

- 1) метод управления временем В. Парето;
- 2) «Правило 80/20»;
- 3) «Принцип наименьших усилий»;
- 4) «Золотые пропорции планирования времени»;
- 5) «Картотечность».

Одной из закономерностей какого метода является: «важнейшие задачи составляют примерно 15% от общего количества дел руководителя, а вклад этих задач для достижения цели составляет около 65%»:

- 1) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
- 2) временной принцип В. Парето;
- 3) система «АБВ-анализа»;

	<p>4) метод «Альпы».</p> <p><i>Выберите факторы, оказывающие основное влияние на эффективность использования рабочего времени:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) режим работы; 2) техническая эстетика; 3) количество работников в организации; 4) самочувствие, работоспособность; 5) эргономика труда. <p><i>Закон Паркинсона предполагает при установлении сроков выполнения задач (жесткое планирование) деление рабочего времени на следующие пропорции:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 25%/75%; 2) 50%/50%; 3) 60%/40%; 4) 10%/90%.
<p>6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания:</p>	
<p>6.1. Процедура выполнения и проверки ОС, использование дополнительных материалов:</p>	<p>Контрольное задание выполняется студентом в компьютерной аудитории (промежуточная аттестация) / или дистанционно (рубежный контроль) самостоятельно.</p> <p>В ходе выполнения задания студенты могут делать черновые записи. Черновые записи при проверке не рассматриваются.</p> <p>Проверка выполнения контрольного задания производится частично автоматически и частично преподавателем. Общий балл сообщается студенту после проведения проверки преподавателем.</p> <p>В ходе выполнения задания использование словарей, конспектов и дополнительной методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации не допускается.</p> <p>В случае использования дополнительных материалов, совещания с другими студентами и списывания результат данного студента аннулируется. Повторное выполнение задания не предусмотрено.</p>
<p>6.2. Максимальное время выполнения задания:</p>	<p>С момента начала выполнения задания студентом 1 час 30 минут. Инструктаж, предшествующий выполнению задания, не входит в указанное время.</p>
<p>6.3. Необходимые ресурсы:</p>	<p>Тест выполняется в компьютерной форме в сети Интернет с использованием программной оболочки «Moodle». Все тесты для рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине интегрированы в электронную ин-</p>

	формационно-образовательную среду филиала (в соответствующий электронный курс).	
6.4. Система оценивания отдельных заданий и работы в целом:	<p>Выполнение задания оценивается в соответствии с приведенными в п. 7 и 8 оцениваемыми показателями, критериями и шкалами оценивания.</p> <p>Верное выполнение каждого задания оценивается от 1 до 2 баллов. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Общий тестовый балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий теста.</p> <p>Репродуктивный уровень сформированности индикаторов компетенций констатируется при выполнении 70% и более баллов за задания блока 1.</p>	
7. Оцениваемые показатели (индикаторы, измеряемые результаты обучения)	<p>В ходе выполнения задания обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводит определение самоменеджмента; – устанавливает соответствие функций самоменеджмента и их характеристик (постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль; информация и коммуникация); – объясняет круг правил самоменеджмента; – перечисляет и характеризует виды целей и критерии целей; – объясняет критерии оценивания задач и принципы установления последовательности задач; – воспроизводит методы принятия и реализации решений и методы контроля в самоменеджменте; – воспроизводит определение таймменеджмента; – перечисляет поглотители времени; – называет основные правила планирования времени. 	
8. Критерии и шкала оценивания:		
Шкала оценивания		Критерии оценивания
Балл	Характеристика	
1	0	Отсутствие ответа на задание
2	0-59	неудовлетворительно В ходе выполнения задания студент не демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о несформированности оцениваемых составляющих компетенций. Студент выполнил не более 59% предложенных контрольных заданий. Как результат освоения образовательной программы данные компетенции сформированы.
3	60-74	удовлетительно В ходе выполнения задания студент демонстрирует оцениваемые показатели частично, что свидетельствует о сформир-

		творительно	рованности оцениваемых составляющих компетенций в минимальном объеме, необходимом для дальнейшей профессиональной деятельности. Студент выполнил не более 74% предложенных контрольных заданий. Как результат освоения образовательной программы данные компетенции сформированы.
4	75-89	хорошо	В ходе выполнения задания студент демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых составляющих компетенций. Студент выполнил не более 89% предложенных контрольных заданий. Как результат освоения образовательной программы данные компетенции сформированы.
5	90-100	отлично	В ходе выполнения задания студент свободно и уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых составляющих компетенций. Студент выполнил более 90% предложенных контрольных заданий. Как результат освоения образовательной программы данные компетенции сформированы.

8.3.2. Типовое контрольное задание – выполнение учебных заданий по темам дисциплины (шифр ОС: 2. Т2.У3-1)

1. Вид оценочного средства (ОС):	Выполнение учебных заданий по темам дисциплины.
2. Назначение ОС:	оценка сформированности индикаторов компетенций: УК-2.2, УК 6.1 (планируемый уровень сформированности данных компетенций – репродуктивный).
3. Документы, определяющие содержание ОС:	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования для направления подготовки студентов направления 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата).
4. Подходы к отбору содержания, разработке структуры ОС:	Данное ОС является комплексным и включает учебные задания на применение полученных знаний и умений и в квазиреальных профессиональных ситуациях (оценка деятельностного компонента компетенций на уровне отдельных элементов умений).
5. Образцы контрольных заданий:	<p>Каждое контрольное задание предполагает применение полученных знаний, умений и навыков в квазиреальных профессиональных ситуациях (оценка деятельностного компонента компетенций на уровне отдельных элементов умений).</p> <p>Образцы практических заданий:</p> <p>А. Практическое задание на анализ видов деятельно-</p>

сти и расходов времени:

1. Заполните предложенные таблицы анализа видов деятельности и расходов времени и листок дневных помех, фиксируя все пункты в течение 3-х дней.

2. Обработайте результаты мониторинга по предложенной схеме. Определите эффективность работы и поглотители времени. Сделайте выводы и сформулируйте задачи для саморазвития.

Б. Практическое задание на целеполагание:

1. Составьте список ваших целей. Для этого можно ответить на вопрос: Чего вы хотите? Либо можно воспользоваться одной из следующих техник целеполагания: метод анализа жизненных целей по А. Адлеру, методика «Колесо жизни».

В произвольном порядке перечислите свои цели (это могут быть как профессиональные, так и личные цели).

2. Оцените записанные Вами цели по следующим критериям: конкретность, возможность контроля достижения цели, конечный результат, уровень цели, влияние цели на других людей, ресурсы для достижения цели, последствия. Также оцените каждую цель, используя метод SMART.

3. Определите потребности и ценности, лежащие в основе Ваших целей, заполнив предложенную таблицу.

4. Постройте личную иерархию целей, используя один из предложенных вариантов построения иерархий.

5. Выберите из составленной иерархии целей одну жизненную цель. Напишите список возможных вариантов достижения данной цели. Проанализируйте каждый вариант, используя методику творческого решения проблем Дилтса, предложенную аналитическую таблицу и технологию «Колесо» Зинкевич-Евстигнеевой Т. Д.

6. Составьте план достижения цели, используя вариант «Шаги достижения цели» или вариант «Что для этого нужно?».

7. Составьте контракт с самим собой на достижение данной цели, используя методику заключения вероятностного контракта и пример контракта Коттлера Дж., Брауна Р.

В. Практическое задание на составление краткосрочного плана.

1. Напишите список задач на неделю.

2. Проанализируйте каждую задачу, используя принци-

	<p>пы Парето, Эйзенхауэра, метод «Анализ АБВ», принцип «удовольствия и боли».</p> <p>3. Определите задачи, которые можно назвать «слонами» и «лягушками», используя методы «Лягушка» и «Слон».</p> <p>4. Подберите личные способы мотивации: серьезные вознаграждения для «задачи-слонов», небольшие повседневные вознаграждения и особые удовольствия для «задач-лягушек».</p> <p>5. Разделите все задачи-слоны на составные части, используя «Метод сыра».</p> <p>6. Определить временные интервалы, необходимые для выполнения данных задач. Определить максимальную длительность каждого дела.</p> <p>7. Оцените каждую задачу по следующим критериям: важное-неважное; важное-срочное; приятное-неприятное; трудное-легкое, заполнив предложенную таблицу.</p> <p>8. Определите степень сосредоточенности, которая нужна для выполнения каждой задачи. Соотнесите с графиком своей работоспособности и графиком концентрации.</p> <p>9. Определите временные затраты на выполнение каждой задачи.</p> <p>10. Установите последовательность и временные интервалы выполнения задач на каждый день недели, используя следующие рекомендации: А) срочные дела; Б) важные дела – одно легкое приятное дело, трудные и неприятные дела, трудные приятные дела, легкие дела; В) менее важные дела (последовательность, как и в важных делах); небольшие однородные задачи лучше выполнять сериями; необходимо заложить время для расслабления и учесть, что планируемые на любой период времени дела должны занимать только 60% времени.</p>
<p>6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания:</p>	
<p>6.1. Процедура выполнения и проверки ОС, использование дополнительных материалов:</p>	<p>Практическое задание выполняется студентом в процессе самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Проверка выполнения контрольного задания производится преподавателем. Общий балл сообщается студенту после проведения проверки преподавателем.</p> <p>В ходе выполнения задания допускается использование словарей, конспектов и дополнительной методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации.</p>

6.2. Максимальное время выполнения задания:	Ограничивается максимальным количеством часов, отведенных на СРС по данной теме. Инструктаж, предшествующий выполнению задания, не входит в указанное время.	
6.3. Необходимые ресурсы:	Контрольное задание выполняется письменно и прикрепляется в ЭИОС НФ ПГУ. Все контрольные задания для промежуточной аттестации и рубежного контроля по дисциплине интегрированы в электронную информационно-образовательную среду филиала (в соответствующий электронный курс).	
6.4. Система оценивания отдельных заданий и работы в целом:	Выполнение задания оценивается в соответствии с приведенными в п. 7 и 8 оцениваемыми показателями, критериями и шкалами оценивания. Верное выполнение каждого задания оценивается отметкой «зачтено». За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется отметка «незачтено».	
7. Оцениваемые показатели (индикаторы, измеряемые результаты обучения)	В ходе выполнения учебных заданий обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> – анализирует виды деятельности и оценивает эффективность расходов времени; – идентифицирует поглотители времени; – правильно определяет временные затраты при планировании и решении поставленных целей и задач. – определяет разные виды целей, критериально их оценивает, устанавливает приоритеты; – определяет необходимые для реализации целей задачи, критериально оценивает поставленные задачи, правильно устанавливает последовательность задач; – составляет краткосрочные и долгосрочные планы; – выбирает оптимальные способы их достижения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений. 	
8. Критерии и шкала оценивания:		
Шкала оценивания		Критерии оценивания
Балл	Характеристика	
5	отлично	Обучающийся качественно выполнил подзадания, используя предложенные методы самоменеджмента / таймменеджмента и формы (таблицы, схемы) для заполнения. Объем выполненных подзаданий – 90% и более.
4	хорошо	Обучающийся качественно выполнил подзадания, используя предложенные методы самоменеджмента / таймменеджмента и формы (таблицы, схемы) для заполнения.

		Объем выполненных подзаданий – 75-89%.
3	удовлетворительно	Обучающийся качественно выполнил подзадания, используя предложенные методы самоменеджмента / таймменеджмента и формы (таблицы, схемы) для заполнения. Объем выполненных подзаданий – 60-74%.
2	неудовлетворительно	Задание не выполнено либо в ходе выполнения задания обучающийся выполнил 59% и менее подзаданий, используя предложенные методы самоменеджмента / таймменеджмента и формы (таблицы, схемы) для заполнения.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках освоения учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебных занятий:

- занятия лекционного типа;
- самостоятельная работа,

а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекция – логически стройное, систематически последовательное, ясное изложение того или иного вопроса. Записи, которые делаются на лекциях, – один из важнейших источников информации, которые студент создает для себя в процессе учебы.

Основная задача студента на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект должен позволять решать следующие задачи:

- а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);
- б) работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные линии, делать выводы;
- в) сократить время на поиск нужного материала в конспекте;
- г) сократить время, необходимое на повторение изучаемого материала, повысить скорость и точность запоминания.

Однако только рациональная форма конспекта способствует решению этих задач. При неумелом конспектировании возникают следующие ошибки:

- а) попытки записывать все почти дословно;
- б) составление плана вместо записи лекций;
- в) «выборочная запись» только важной и трудной информации.

Для конспектирования лекционных курсов желательно использовать тетради. При любом способе конспектирования целесообразно оставлять на листе свободную площадь для последующих добавлений и вспомогательных отметок. Это или широкие (до 1/3 ширины страницы) поля, или чистые страницы. Если этого не делать, то при подготовке к экзаменам дополнительная, поясняющая и прочая информация будет вписываться между строк, а конспект превратится в малоприспособленный для чтения и усвоения текст.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, а при необходимости иметь возможность полностью «развернуть» конспект в исходный текст. О приближении наиболее важной информации лектор часто сообщает замедлением темпа речи, интонацией, паузой, неоднократными повторами.

В любом тексте имеются:

а) специальные слова-ориентиры, помогающие опознать более важную информацию, например: в итоге, в результате, таким образом, резюме, вывод и т.д.;

б) сигналы отличия – слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения: особенность, характерная черта, специфика, главный, отличие и т.д. Вслед за этими словами обычно следует весьма важная информация. Приучите себя специально выделять их в устной и письменной речи, а также концентрировать внимание в этот момент.

Записывать непосредственно за лектором неэффективно. В лекциях часты повторы, оговорки, пояснения, иллюстрации. Поэтому лучше прослушать какой-то фрагмент лекции, а потом его зафиксировать более кратко. По мере накопления опыта конспектирования и знаний требуется все меньше записывать, а все больше слушать и понимать. Сокращение записи будет достигаться благодаря концентрированию, сгущению исходной информации. Каждую лекцию следует использовать как упражнение в умении точно, ясно и кратко записывать услышанное.

Обычно в лекции есть несколько основных идей, вокруг которых группируется весь остальной материал. Очень важно выделить и четко зафиксировать эти идеи. Пониманию материала и быстрому нахождению нужного помогает система акцентировок и обозначений. Во время лекции на столе целесообразно использовать 2–3 цветных текстовыделителя, которыми обводят, подчеркивают или обозначают ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Умение сворачивать информацию подразумевает:

1. приемы рационального конспектирования;
2. интегративное представление информации в виде схем и таблиц – для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции.

Текст лучше записывать тезисно, а некоторые слова сокращать. Во время конспектирования нужно указывать тему лекции и ее дату.

Очень важно, анализируя содержание лекции, как-то проявлять свое отношение к тем или иным ее аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории. На лекционных занятиях в случае возникновения необходимо задавать уточняющие вопросы, стараться конкретизировать рассматриваемые понятия путем приведения примеров из различных областей знаний, выделять межпредметные связи. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Ежедневно необходимо уделять 20–25 минут на доработку конспекта – дописывание пропущенного, исправление ошибок и неразборчивых записей, акцентирование ключевых аспектов лекции. Через несколько суток после лекции такие исправления будет делать трудно – многое уже забудется. Материал лекции желательно проработать в течение 3–4 часов после нее.

После проработки лекции желательно проверить, как усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- а) знание темы;
- б) четкие представления плана лекции или данного вопроса;
- в) умение выделять основное, главное;
- г) усвоение значения примеров и иллюстраций;
- д) понимание связи вновь получаемых знаний с уже имеющимися;
- е) знание возможности и необходимости применения полученных сведений.

Самостоятельная подготовка к занятиям типа заключается в: а) внимательном изучении плана занятия; б) прочитывании конспекта соответствующей лекции (если она проводилась по данной теме); в) изучении рекомендованной литературы; г), подготовке плана своего ответа по каждому вопросу.

Главными задачами этой подготовки являются:

- повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы,
- расширение и углубление знаний по теме занятия.

В ходе индивидуальных консультаций студенты имеют возможность получить квалифицированную консультацию по организации самостоятельного управления собственной деятельностью на основе анализа имеющегося у студента опыта обучения, используемых учебных стратегий, через обсуждение сильных сторон и ограничений стиля учения, а также поиск ресурсов, предоставляемых вузом для достижения намеченных результатов; для определения темы и проблемы исследования, выполнения мини-проектов по дисциплине, обсуждения научных текстов и текстов студентов, решения учебных задач, для подготовки к интерактивным занятиям семинарского типа, для подготовки к контрольным точкам, в том числе итоговой; детально прорабатывать возникающие проблемные ситуации, осуществлять поиск вариантов их решения, определять преимущества и ограничения используемых средств для решения поставленных учебных задач, обнаруживать необходимость изменения способов организации своей работы и др.

Подготовка к лекциям, семинарам и практическим занятиям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу студентов. Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать на умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретического материала по основным темам дисциплины с использованием учебников и учебных пособий, материалов периодической печати, лекций преподавателя.

В учебно-методическом комплексе дисциплины приводятся методические указания по выполнению каждого вида заданий для самостоятельной работы.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная, дополнительная учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

Автор, название, год издания	Печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)	Эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)
а) Основная литература		
1. Семенова А.А. Самоменеджмент / А. А. Семенова. – Иркутск: ВСГАО, 2011. – 66 с.	10	https://store.pgu.ru/content/course/view.php?id=60
2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента-Modern time-management tools [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. URL:		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621
3. Урмина, И. А. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учеб. для акад. бакалавриата / Урмина И.А. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 263 с. - (Бакалавр. Академический курс). - студенты бакалавриата. - ISBN 978-5-9916-9813-9. http://www.biblio-online.ru/book/450854AF-A3BC-4765-8CA6-10352B0CC892		https://urait.ru/bcode/414853
б) Дополнительная литература		
1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985
2. Адлер Г. Практика эффективного ис-		

пользования времени / Г. Адлер. – СПб., 2001.		
---	--	--

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной / для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя; большинство аудиторий, в которых проводятся учебные занятия по дисциплине оснащены мультимедийным оборудованием.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана или интерактивной доски, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер, блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды контактной работы с обучающимися в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013 Standart Open License Acdmc № 64956361 от 24.03.2015 г., Microsoft Windows 7 Open License Acdmc № 64956361 от 24.03.2015 г., ESET NOD32 лицензия EAV- 0264600598 от 22.11.2019 г., Adobe Acrobat Reader бесплатная проприетарная (freeware), Google Chrome бесплатная проприетарная (freeware), 7-Zip бесплатная открытая (GNU LGPL), Media Player Classic бесплатная открытая (GNU GPL), SmartBoard OEM Software Pack OEM (поставляется вместе с интерактивной доской SmartBoard), AIMP 3 бесплатная проприетарная (freeware), ABBYY Lingvo X6 академическая проприетарная лицензия №187555 от 26.05.2015 г., Omega-T бесплатная открытая (GNU GPL), SkyDNS агент платная проприетарная, договор Ю-04828 от 18.11.2019 г., WinDJView бесплатная открытая (GNU GPL).

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего об-

разования – программы бакалавриата. Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации самостоятельной работы обучающихся используется библиотечный фонд филиала, помещение для самостоятельной работы (аудитория № 321), оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, автоматизированными рабочими местами (системный блок ПК, клавиатура, монитор, мышь – 4 места) и рабочими местами (стол, стул – 11 мест).

12. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

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

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НФ ФГБОУ ВО «ПГУ»

_____ Д.В. Юрченко

«_____» _____ 20__ г.

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

№ раздела / № страницы	Содержание изменений

	Должность	ФИО	Подпись
Изменения согласованы	на заседании кафедры иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин	Протокол № _____	
	Заведующий кафедрой	Донскова О.А.	
Рабочая программа пересмотрена	на заседании кафедры иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин	Протокол № _____	от _____ 20__ г.
	Заведующий кафедрой	Донскова О.А.	