

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Тюпаков К.Э.
04.09.2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«САМООРГАНИЗАЦИЯ И САМОРАЗВИТИЕ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 3 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Искандарян Г.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Руководитель образовательной программы	Толмачев А.В.	Согласовано	25.08.2025
2	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	04.09.2025

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осознанного саморазвития, повышения личной эффективности и достижения поставленных целей в различных сферах жизни.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучение основ самоорганизации, тайм-менеджмента и планирования.;
- Анализ психологических и педагогических аспектов саморазвития.;
- Освоение методов постановки и достижения целей.;
- Развитие навыков управления временем и личными ресурсами.;
- Формирование привычек, способствующих продуктивности.;
- Применение инструментов самоконтроля и рефлексии.;
- Развитие мотивации к непрерывному самообразованию.;
- Повышение осознанности и ответственности за собственное развитие.;
- Укрепление эмоционального интеллекта и стрессоустойчивости..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П2 Способен осуществлять стратегическое управление, управление бизнес-процессами, проектами, командами и коллективами

ПК-П2.1 Оценивает взаимосвязь ключевых экономических показателей и стратегических целей организации в системе управления бизнесом

Знать:

ПК-П2.1/Зн1 Методы стратегического анализа, структуру и назначение ключевых экономических показателей, принципы оценки внутренней и внешней среды

Уметь:

ПК-П2.1/Ум1 Выявлять причинно-следственные связи между показателями эффективности и деятельностью подразделений, определять риски и точки роста

Владеть:

ПК-П2.1/Нв1 Навыками построения стратегических аналитических моделей и формулирования предложений для управленческих решений

ПК-П2.2 Формирует и адаптирует цели и планы развития организации на основе анализа процессов и ресурсов

Знать:

ПК-П2.2/Зн1 Методики стратегического, операционного и ресурсного планирования, инструменты анализа бизнес-процессов

Уметь:

ПК-П2.2/Ум1 Разрабатывать и актуализировать стратегические планы с учётом изменений внешней среды, внутренних ресурсов и целей развития

Владеть:

ПК-П2.2/Нв1 Навыками проектирования стратегических документов и интеграции результатов оценки бизнес-процессов в стратегию

ПК-П2.3 Организует работу команд и координирует проекты, направленные на достижение стратегических и операционных целей организации

Знать:

ПК-П2.3/Зн1 Этапы реализации стратегии, механизмы командного взаимодействия, методы проектного управления и оценки результативности

Уметь:

ПК-П2.3/Ум1 Выстраивать взаимодействие между подразделениями, управлять конфликтами и переговорами в проектной среде

Владеть:

ПК-П2.3/Нв1 Навыками командного лидерства, контроля исполнения, формирования отчётности и организации обратной связи

ПК-П2.4 Применяет личностные управленческие инструменты для повышения эффективности реализации стратегических целей

Знать:

ПК-П2.4/Зн1 Методы самоорганизации, принципы личной эффективности, подходы к планированию карьеры и развитию управленческих компетенций

Уметь:

ПК-П2.4/Ум1 Определять индивидуальные цели развития, управлять временем, приоритетами и профессиональными ресурсами

Владеть:

ПК-П2.4/Нв1 Навыками построения индивидуальной траектории развития, тайм-менеджмента, рефлексии и саморегуляции в условиях изменений

ПК-П2.5 Использует цифровые инструменты и технологии для обоснования и реализации стратегических управленческих решений

Знать:

ПК-П2.5/Зн1 Современные цифровые технологии и платформы в управлении, принципы использования искусственного интеллекта и систем поддержки принятия решений

Уметь:

ПК-П2.5/Ум1 Применять инструменты обработки и визуализации данных, цифровые панели мониторинга и автоматизированные системы стратегического анализа

Владеть:

ПК-П2.5/Нв1 Навыками использования цифровых решений при планировании, моделировании и мониторинге реализации стратегических инициатив

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоорганизация и саморазвитие» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	37	1		12	24	71	Зачет
Всего	108	3	37	1		12	24	71	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	13	1		4	8	95	Зачет
Всего	108	3	13	1		4	8	95	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основные темы и вопросы	107		12	24	71	ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 1.1. Самоорганизация как основа саморазвития личности	12		2	4	6	ПК-П2.3 ПК-П2.4
Тема 1.2. Саморазвитие и самоопределение личности	14		2	4	8	ПК-П2.5
Тема 1.3. Технологии саморазвития и самоуправления	13		1	4	8	
Тема 1.4. Планирование личной работы менеджера	13		1	4	8	

Тема 1.5. Управление временем	11		1	2	8	
Тема 1.6. Рациональная работа менеджера	11		1	2	8	
Тема 1.7. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	11		1	2	8	
Тема 1.8. Формирование качеств эффективного менеджера	10		1	1	8	
Тема 1.9. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	12		2	1	9	
Раздел 2. Зачет	1	1				ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	12	24	71	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основные темы и вопросы	107		4	8	95	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 1.1. Самоорганизация как основа саморазвития личности	11,7		0,4	0,3	11	
Тема 1.2. Саморазвитие и самоопределение личности	12,4		0,4	1	11	
Тема 1.3. Технологии саморазвития и самоуправления	12,4		0,4	1	11	
Тема 1.4. Планирование личной работы менеджера	12,4		0,4	1	11	
Тема 1.5. Управление временем	12,4		0,4	2	10	
Тема 1.6. Рациональная работа менеджера	12,4		0,4	2	10	
Тема 1.7. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	11,7		0,4	0,3	11	
Тема 1.8. Формирование качеств эффективного менеджера	10,8		0,6	0,2	10	
Тема 1.9. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	10,8		0,6	0,2	10	

Раздел 2. Зачет	1	1				ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				ПК-П2.4 ПК-П2.5
Итого	108	1	4	8	95	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные темы и вопросы

(Заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 95ч.; Очная: Лекционные занятия - 12ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 71ч.)

Тема 1.1. Самоорганизация как основа саморазвития личности

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 0,3ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Самоорганизация личности и самоорганизованная личность.
2. Сущность саморазвития и его основные характеристики.
3. Самопознание как важнейший элемент саморазвития.
4. Самопознание как процесс и барьеры в самопознании.

Тема 1.2. Саморазвитие и самоопределение личности

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Сознание и самосознание.
Структура самосознания.
2. Самоопределение личности.
3. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация.

Тема 1.3. Технологии саморазвития и самоуправления

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Персональный проектный менеджмент как основа управления саморазвитием.
2. Средства саморазвития: самовоспитание и самообучения.
3. Способы саморазвития.
Функция и методы управления саморазвитием.
4. Технология структурирования внимания.

Тема 1.4. Планирование личной работы менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Целевое планирование работы менеджера.
2. Методы планирования личной деятельности менеджера.
3. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
4. Средства планирования личной работы менеджера.

Тема 1.5. Управление временем

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
2. Таймменеджмент.
3. Делегирование полномочий.

Тема 1.6. Рациональная работа менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров.
2. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.
3. Техника презентации.
4. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
5. Принципы ораторского искусства.
6. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
7. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.
Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

Тема 1.7. Самомотивирование и самоконтроль менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,4ч.; Практические занятия - 0,3ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.
2. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей
3. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.
4. Конфликты в деятельности менеджера.
5. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.
6. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.

Тема 1.8. Формирование качеств эффективного менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,6ч.; Практические занятия - 0,2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера.
2. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления.
3. Авторитет руководителя.
4. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности.
5. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.
6. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
7. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.

Тема 1.9. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,6ч.; Практические занятия - 0,2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
2. Творческий потенциал личности.
3. Процесс самореализации личности в определенных видах творческой деятельности.
4. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
5. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
6. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
7. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
8. Количественные методы оценки: экспертные оценки

Раздел 2. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основные темы и вопросы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите правильную последовательность процесса самоорганизации и саморазвития в аспекте последовательности выполнения конкретных функций

- a) принятие решений по конкретным делам;
- b) информация и коммуникация
- c) организация и реализация
- d) планирование
- e) контроль
- f) постановка цели

2. Установите правильную последовательность стадий планирования времени и принятия решений по методу «Альпы»:

- a. Принятие решений по приоритетным, сокращениям и перепоручению (делегирование)
- б. Составление заданий дня
- в. Резервирование времени «про запас».
- г. Оценка длительности акций.
- д. Последующий контроль – перенос несделанного.

3. Ниже перечислены факторы, влияющие на развитие карьеры и жизненные условия. Распределите эти факторы на внешние и внутренние.

Факторы:

- 1. Внешние факторы влияния
- 2. Внутренние факторы влияния

Характеристика:

- a) опыт и стиль руководства
- b) политика правительства, требования, законы;
- c) состав трудовых ресурсов;
- d) технологические условия
- e) экономические условия;
- f) организационный стиль;
- g) конкуренция;
- h) трудовой коллектив, рабочая группа

4. Расположите этапы процесса разработки плана личного труда менеджера в правильной последовательности

- a) Составление перечня работ, которые необходимо выполнить в плановом периоде
- b) Определение фонда рабочего времени планового периода
- c) Определение резерва времени
- d) Внесение изменений во время реализации
- e) Контроль (если мало времени, следует пересмотреть перечень работ)
- f) Составление плана
- g) Определение затрат времени на выполнение определенных работ

5. Соотнесите характеристики на время работы и время перерывов. Напишите соответствующую букву рядом с номером времени:

Виды времени:

- 1. Время работы
- 2. Время перерывов

Характеристика:

- a) оперативное время
- b) самовольные отлучки с рабочего места
- c) преждевременный уход с работы
- d) время на уход за рабочим местом
- e) перерыв на отдых и личные надобности

- f) поддержание оборудования, инструментов и приспособлений в рабочем состоянии в течение смены
- g) нарушение течения производственного процесса
- h) время работы, не обусловленной производственным заданием
- i) время, обусловленное технологией и организацией производства
- j) опоздания

6. Установите правильную последовательность этапов плана достижения целей согласно «пирамиде Франклина»

- a) глобальные цели
- b) генеральный план достижения цели
- c) долгосрочный план
- d) жизненные ценности
- e) задачи на день
- f) среднесрочный и краткосрочный план

7. Сопоставьте термин с его определением.

Термин

- 1. Самоорганизация
- 2. Саморазвитие
- 3. Тайм-менеджмент
- 4. Самодисциплина
- 5. Эмоциональный интеллект
- 6. Рефлексия

Определение

- a) Способность осознанно управлять своей жизнью, ставить цели и достигать их.
- b) Процесс упорядочивания своих действий, времени и ресурсов для эффективности.
- c) Постоянное совершенствование личных качеств, навыков и знаний.
- d) Умение контролировать свои желания и действия для достижения целей.
- e) Анализ своих мыслей, поступков и опыта для улучшения будущих действий.
- f) Способность осознавать и управлять своими эмоциями, мотивами и поведением.

8. Сопоставьте метод с его описанием.

Метод

- 1. SMART-цели
- 2. Принцип Парето
- 3. Дневник успеха
- 4. Медитация

Описание

- A. Фиксирование событий и эмоций для анализа и улучшения самопонимания.
- B. Постановка конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей.
- C. Правило 80/20: 20% усилий дают 80% результата.
- D. Практика осознанности для снижения стресса и повышения концентрации.

9. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

По материалам баланса рабочего времени (в мин.) рассчитать коэффициент полезного использования рабочего времени, потерь и возможного увеличения производительности труда при полном устранении этих потерь.

Исходные данные:

- 1. Подготовительно-заключительное время (ПЗ) – 42 час.
- 2. Оперативное время (ОП) – 530 час.
- 3. Обслуживание рабочего места (ОБ) – 25 час.
- 4. Технологические регламентированные перерывы (ПТ1) – 42 час.
- 5. Простои по организационно-техническим причинам (ПТ2) – 59 час.
- 6. Простои в связи с нарушением дисциплины (ПНД) – 32 час.
- 7. Нерегламентированные перерывы (ПН) – 15 час.

8. Время на отдых и личные надобности (ОТЛ) – ?

10. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Нормируемое время – 400 мин., потери, зависящие от работника – 35 мин., потери по вине администрации – 45 мин. Определите коэффициент использования рабочего дня.

11. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в секундах.

При непрерывном хронометраже операции в карте записано следующее текущее время (с.): 15, 40, 54, 69, 93, 137, 184. Определить продолжительность каждого из семи элементов и всей операции в целом.

12. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Управленческий отдел состоит из рабочих численностью 8 человек должна выполнить за смену (8 часов) объем работ в 60 нормо-часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь времени, если по материалам фотографии рабочего дня баланс рабочего дня представлен следующими показателями (в % к продолжительности смены):

- подготовительно-заключительное время – 3%,
- оперативное время – 71%,
- время на обслуживание рабочего места – 5%,
- время на отдых и личные надобности – 8%,
- потери времени в связи с нарушением трудовой дисциплины – 6%,
- простои по организационно-техническим причинам – 7%.

13. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в % и чел.

Базовая численность персонала составила 1200 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпуска продукции на 18%, фонд зарплаты на 12%, среднюю зарплату на 10%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

14. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Для производства продукции в плановом периоде при сохранении достигнутого уровня выработки требуется 1200 рабочих. Общая экономия численности рабочих в результате внедрения намеченных мероприятий составит 100 человек. Внедрение новой технологии позволит сократить потребность в рабочих на 5%. Определить рост производительности труда всего и за счет внедрения новой технологии.

15. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в чел.

Эффективный фонд времени работы одного рабочего – 1 670 ч, коэффициент выполнения норм служащими – 1,05. Определить норму численности служащих. Ответ округлить до целого числа в большую сторону.

16. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в млн руб.

Затраты заработной платы на 1 руб. реализованной продукции в базовом периоде составили 17 коп. В истекшем году объем реализованной продукции составлял 800 млн руб., расходы на оплату труда – 128 млн руб. Определить экономию средств на оплату труда по сравнению с базовым периодом и сумму на поощрение работников при условии, что доля работников в экономии составляет 75% и 1/3 этой суммы направляется в резервный фонд.

17. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в чел.

Определить норму управляемости на одного работника, норму численности руководителей, специалистов и служащих (РСС), если на предприятии численность рабочих - 1350 человек, трудоёмкость управленческих функций на одного РСС - 1160 ч., Фактический фонд рабочего времени(ФРВф) равен 173 ч.

18. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в тыс.руб.

На предприятии 45 чел. направили на обучение. В том числе 25 чел. по программе 20 часов, стоимость часа – 850 руб. и 20 чел. по программе 40 часов, стоимость часа – 600 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

19. Расчет временных затрат на саморазвитие. Ответ укажите в час/дней

Студент планирует освоить новый навык (например, изучение иностранного языка). Ему необходимо достичь уровня В2 за 6 месяцев. По исследованиям, для этого требуется 600 часов активного обучения. Сколько часов в день студент должен уделять обучению, если он готов заниматься 5 дней в неделю?

20. Расчет временных затрат на саморазвитие. Ответ укажите в часах и %.

Студент планирует свое время на саморазвитие. В день он выделяет:

- 1,5 часа на чтение профессиональной литературы;
- 45 минут на изучение английского языка;
- 30 минут на физическую активность.

Сколько времени в неделю студент тратит на саморазвитие?

Какой процент от общего времени бодрствования (16 часов в день) занимает саморазвитие?

21. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

Варианты ответа:

- а) 50/50
- б) 100/100
- в) 20/80
- д) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

22. Ответьте развернуто на данный вопрос

Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовиться к завтрашнему зачету по самоменеджменту.
3. Поиграть с другом в Call of Duty 2.
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в Интернет-кафе.
6. Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам через 4 месяца.
7. Навести порядок в комнате.
8. Завтра поздравить маму с днем рождения.

23. Укажите, чему способствует фактор экономии рабочего времени.

- а) увеличению рынка продаж;
- б) снижению численности и удельного веса управленческого персонала среди всех работающих на предприятии;
- в) снижению затрат на управленческий персонал;
- г) усилению влияния управленческого персонала на повышение производительности труда основных и вспомогательных работников;
- д) развитию интеллектуального труда;
- е) ускорению научно-технического процесса на всех стадиях производства.

24. В зависимости от ситуации и личных качеств менеджера, выделяют следующие стили руководства:

- а) лидирующий;
- б) авторитарный;
- в) демократический;
- г) руководящий;
- д) либеральный;
- е) умеренный.

25. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности
- б) растратчиками финансового капитала
- в) рубрикаторами потерь

- d) поглотителями времени
- e) похитителями качества

26. Укажите условие работы показателя эффективности KPI.

- a) возможность его измерения;
- б) возможность совершенствовать себя;
- в) анализ самооценки;
- г) оценка самоотношения;
- д) оценка соперников.

27. Анализ временных затрат и оптимизация рабочего процесса. Ответ укажите в %
Менеджер проекта в течение недели фиксировал время, затраченное на различные виды деятельности:

Планирование задач – 12 часов

Встречи и совещания – 8 часов

Работа с документами – 10 часов

Решение неотложных проблем – 6 часов

Обучение и саморазвитие – 4 часа

Задание: Постройте круговую диаграмму распределения времени.

Рассчитайте, какой процент времени уходит на стратегические (планирование, обучение) и операционные (встречи, документы, проблемы) задачи.

Предложите методы оптимизации, чтобы увеличить время на стратегические задачи до 30%.

28. Разработка системы мотивации сотрудников. Ответ укажите в руб.

В компании 50 сотрудников. По результатам опроса:

30% считают главным фактором мотивации зарплату,

25% – карьерный рост,

20% – гибкий график,

15% – обучение,

10% – корпоративную культуру.

Задание:

Определите количество сотрудников для каждого фактора мотивации.

Рассчитайте бюджет на обучение, если на каждого заинтересованного сотрудника выделяется 10 000 руб. в год.

29. Соотнесите методы самоорганизации с их описанием

Метод

1. Матрица Эйзенхауэра

2. SMART-цели

3. Канбан-доска

4. Mind Mapping

5. Метод Помодоро

Описание

a. метод визуализации задач и их взаимосвязей в виде древовидной структуры.

б. инструмент расстановки приоритетов по срочности и важности задач.

с. метод постановки конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей.

д. система управления задачами с визуальным отображением этапов выполнения.

e. техника тайм-менеджмента, предполагающая работу по 25-минутным интервалам.

30. Соотнесите принципы саморазвития с их характеристиками

Принцип

1. Непрерывность

2. Системность

3. Обратная связь

4. Микрообучение

5. Прогрессивная нагрузка

Характеристика

a. постоянное отслеживание прогресса и корректировка действий.

- b. развитие навыков через регулярные короткие сессии обучения.
- c. последовательное применение знаний на практике.
- d. постепенное усложнение задач для роста компетенций.
- e. постоянное обучение и адаптация к изменениям.

31. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART- критериям, которыми являются

Варианты ответа:

- a. контекстуальность
- b. измеримость
- c. определенность
- d. достижимость
- e. хронометрированность
- f. аддитивность
- g. релевантность
- h. результатно-ориентированность

Раздел 2. Зачет

*Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание
Вопросы/Задания:*

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение самоорганизации личности. Каковы ее ключевые аспекты?
2. Охарактеризуйте самоорганизованную личность. Какие качества ей присущи?
3. В чем заключается сущность саморазвития? Назовите его основные характеристики.
4. Почему самопознание является важнейшим элементом саморазвития?
5. Опишите процесс самопознания. Какие барьеры могут возникать в этом процессе?
6. Что такое сознание и самосознание? Какова структура самосознания?
7. Раскройте понятие «самоопределение личности». Какие факторы на него влияют?
8. Перечислите и охарактеризуйте формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация.
9. Что такое персональный проектный менеджмент и как он связан с саморазвитием?
10. Какие средства саморазвития вы знаете (самовоспитание, самообучение)?
11. Назовите основные способы саморазвития.

12. Каковы функции и методы управления саморазвитием?
13. В чем заключается технология структурирования внимания?
14. Как осуществляется целевое планирование работы менеджера?
15. Какие методы планирования личной деятельности вы знаете?
16. Опишите основные формы перспективного и оперативного планирования.
17. Какие средства планирования личной работы наиболее эффективны?
18. Как руководителю эффективно использовать свое время? Назовите основные принципы.
19. Что такое тайм-менеджмент? Какие техники он включает?
20. В чем суть делегирования полномочий? Какие ошибки чаще всего допускаются?
21. Как управлять потоком посетителей? Каковы особенности приема по личным вопросам?
22. Как рационализировать телефонные разговоры?
23. Опишите технологию проведения совещаний и собраний (структура, визуализация).
24. Каковы основные правила эффективной презентации?
25. Назовите этапы подготовки и проведения переговоров.
26. Каковы основные принципы ораторского искусства?
27. Какие требования предъявляются к организации рабочего места менеджера?
28. Какие методы рациональной обработки текстовых материалов вы знаете?
29. Как развить инициативность, энергичность и стрессоустойчивость?
30. Какие методы стимулирования, приказов и критики подчиненных наиболее эффективны?
31. Что такое КРІ (ключевые показатели эффективности) и как их использовать в мотивации?

32. Назовите методы преодоления конфликтных ситуаций.
33. Какие стратегии взаимодействия в конфликтах вы знаете?
34. Какие конфликты могут возникать в деятельности менеджера?
35. Как социальное окружение влияет на формирование профессиональных качеств менеджера?
36. Какие психологические особенности стилей управления существуют?
37. Как формируется авторитет руководителя?
38. Что такое харизматичная власть? Как развить харизму?
39. Какие внутриличностные проблемы могут возникать у лидера?
40. Как развить профессионально-деловые качества менеджера?
41. В чем сущность менеджерского потенциала? Каковы направления его развития?
42. Что включает в себя творческий потенциал личности?
43. Как происходит самореализация в творческой деятельности?
44. Какие барьеры мешают развитию творческого потенциала менеджера?
45. Какими качествами обладает руководитель с творческим подходом?
46. Что такое «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера?
47. Какие методы оценки профессиональных достижений вы знаете?
48. Как применяются экспертные оценки в управлении?

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение самоорганизации личности. Каковы ее ключевые аспекты?
2. Охарактеризуйте самоорганизованную личность. Какие качества ей присущи?
3. В чем заключается сущность саморазвития? Назовите его основные характеристики.

4. Почему самопознание является важнейшим элементом саморазвития?
5. Опишите процесс самопознания. Какие барьеры могут возникать в этом процессе?
6. Что такое сознание и самосознание? Какова структура самосознания?
7. Раскройте понятие «самоопределение личности». Какие факторы на него влияют?
8. Перечислите и охарактеризуйте формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация
9. Что такое персональный проектный менеджмент и как он связан с саморазвитием?
10. Какие средства саморазвития вы знаете (самовоспитание, самообучение)?
11. Назовите основные способы саморазвития.
12. Каковы функции и методы управления саморазвитием?
13. В чем заключается технология структурирования внимания?
14. Как осуществляется целевое планирование работы менеджера?
15. Какие методы планирования личной деятельности вы знаете?
16. Опишите основные формы перспективного и оперативного планирования.
17. Какие средства планирования личной работы наиболее эффективны?
18. Как руководителю эффективно использовать свое время? Назовите основные принципы.
19. Что такое тайм-менеджмент? Какие техники он включает?
20. В чем суть делегирования полномочий? Какие ошибки чаще всего допускаются?
21. Как управлять потоком посетителей? Каковы особенности приема по личным вопросам?
22. Какие методы рациональной обработки текстовых материалов вы знаете?
23. Как рационализировать телефонные разговоры?
24. Опишите технологию проведения совещаний и собраний (структура, визуализация).
25. Каковы основные правила эффективной презентации?

26. Назовите этапы подготовки и проведения переговоров.
27. Каковы основные принципы ораторского искусства?
28. Какие требования предъявляются к организации рабочего места менеджера?
29. Как развить инициативность, энергичность и стрессоустойчивость?
30. Какие методы стимулирования, приказов и критики подчиненных наиболее эффективны?
31. Что такое КРІ (ключевые показатели эффективности) и как их использовать в мотивации?
32. Какие конфликты могут возникать в деятельности менеджера?
33. Назовите методы преодоления конфликтных ситуаций.
34. Какие стратегии взаимодействия в конфликтах вы знаете?
35. Как социальное окружение влияет на формирование профессиональных качеств менеджера?
36. Какие психологические особенности стилей управления существуют?
37. Как формируется авторитет руководителя?
38. Что такое харизматичная власть? Как развить харизму?
39. Какие внутриличностные проблемы могут возникать у лидера?
40. Как развить профессионально-деловые качества менеджера?
41. В чем сущность менеджерского потенциала? Каковы направления его развития?
42. Что включает в себя творческий потенциал личности?
43. Как происходит самореализация в творческой деятельности?
44. Какие барьеры мешают развитию творческого потенциала менеджера?
45. Какими качествами обладает руководитель с творческим подходом?
46. Что такое «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера?
47. Какие методы оценки профессиональных достижений вы знаете?

48. Как применяются экспертные оценки в управлении?

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Самоорганизация и командная работа : практикум / Анучина О. В., Вафина Ю. А., Идиатуллина А. М., Спирчагова Е. Н.. - Казань: КНИТУ, 2022. - 88 с. - 978-5-7882-3279-9. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/412235.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. КАЛИТКО С. А. Самоорганизация и саморазвитие: учеб. пособие / КАЛИТКО С. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2024. - 120 с. - 978-5-907907-73-7. - Текст: непосредственный.

3. Иванова, Л.Н. Технологии самоорганизации, самообразования и саморазвития: Учебное пособие / Л.Н. Иванова, О.В. Парилков.; Российский государственный университет правосудия г. Москва им. В.М. Лебедева. - 1 - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. - 154 с. - 978-5-00209-114-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2183/2183317.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Лавринова Н. Н. Культурные практики и саморазвитие: учебно-методическое пособие / Лавринова Н. Н., Никольская Т. М.. - Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. - 100 с. - 978-5-00078-684-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/331247.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Зюзина,, Н. Н. Личностный рост и саморазвитие: техники и стратегии: курс лекций / Н. Н. Зюзина,. - Личностный рост и саморазвитие: техники и стратегии - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. - 66 с. - 978-5-00175-138-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/126368.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Чиликина,, И. А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И. А. Чиликина,, Д. Д. Городова,. - Тайм-менеджмент - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. - 65 с. - 978-5-00175-099-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Милорадова,, Н. Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 менеджмент / Н. Г. Милорадова,, А. Д. Ишков,. - Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности - Москва: МИСИ-МГСУ, Ай Пи Ар Медиа, ЭБС АСВ, 2024. - 109 с. - 978-5-7264-3487-2. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/140508.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Морозов И. В. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / Морозов И. В.. - Минск: БГУКИ, 2022. - 100 с. - 978-985-522-292-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/336431.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Гейман О. Б. Тайм-менеджмент / Гейман О. Б.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 80 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/256820.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Косова, Ю. А. Технологии самоорганизации и самообразования: учебное пособие / Ю. А. Косова, Е. Ю. Павлова, Н. В. Сергеева,. - Технологии самоорганизации и самообразования - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. - 92 с. - 978-5-93916-983-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/122917.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Егоренко А. О. Тайм-менеджмент: учебник для вузов / Егоренко А. О., Кожина В. О.. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 148 с. - 978-5-507-48186-6. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/367487.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / Омск: СибАДИ, 2023. - 170 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/339110.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние

задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Самоорганизация и саморазвитие" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.