

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.
10.06.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

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

Разработчики:

Доцент, кафедра институциональной экономики и инвестиционного менеджмента Калитко С.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "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 экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	27.04.2026, № 18
2		Руководитель образовательной программы	Калитко С.А.	Согласовано	10.06.2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Формирование у обучающихся системных теоретических знаний и устойчивых практических навыков в области самоорганизации, планирования личного времени и управления индивидуальными ресурсами для эффективного построения и реализации траектории непрерывного профессионально-личностного саморазвития в экономической сфере.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучить теоретико-методологические подходы к управлению персональными ресурсами, закономерности профессионального саморазвития и ключевые концепции тайм-менеджмента.;
- Освоить современные методы, технологии и инструменты долгосрочного и краткосрочного планирования, целеполагания, расстановки приоритетов и оптимизации временных затрат в профессиональной деятельности экономиста.;
- Развить навыки критического анализа собственных деструкторов времени (поглотителей времени), оценки личностного потенциала и способов поддержания высокой работоспособности.;
- Сформировать способность к проектированию гибких траекторий непрерывного самообразования и повышения квалификации в соответствии с актуальными тенденциями и требованиями рынка труда..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы

Знать:

УК-6.1/Зн1 Знать: информацию о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Уметь: применить знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Владеть: способностью применить знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.2/Зн1 Знать: важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Уметь: понимать важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Владеть: способностью понимания важности планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 Знать: возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 Уметь: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Владеть: способами реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Знать:

УК-6.4/Зн1 Знать: оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Уметь:

УК-6.4/Ум1 Уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Владеть:

УК-6.4/Нв1 Владеть: способностью критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Знать:

УК-6.5/Зн1 Знать: предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Уметь:

УК-6.5/Ум1 Уметь: использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Владеть:

УК-6.5/Нв1 Владеть: способностью использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоменеджмент» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 6.

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)
Шестой семестр	108	3	51	1		34	16	57	Зачет
Всего	108	3	51	1		34	16	57	

Очно-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)
Шестой семестр	108	3	23	1		10	12	85	Зачет
Всего	108	3	23	1		10	12	85	

5. Содержание дисциплины (модуля)

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

Очная форма обучения

		контактная работа	занятия	занятия	ая работа	езультаты есенные с звоения
--	--	-------------------	---------	---------	-----------	-----------------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная работ	Лекционные зан	Практические з	Самостоятельн:	Планируемые р обучения, соотв результатами ос программы
Раздел 1. Основные вопросы	107		34	16	57	УК-6.1
Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту.	12		4	2	6	УК-6.2
Тема 1.2. Определение ценностных ориентиров личности.	12		4	2	6	УК-6.3
Тема 1.3. Планирование личной работы менеджера.	12		4	2	6	УК-6.4
Тема 1.4. Управление временем	12		4	2	6	УК-6.5
Тема 1.5. Рациональная работа менеджера	12		4	2	6	
Тема 1.6. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	12		4	2	6	
Тема 1.7. Формирование качеств эффективного менеджера	12		4	2	6	
Тема 1.8. Развитие менеджерского потенциала	12		4	1	7	
Тема 1.9. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	11		2	1	8	
Раздел 2. Текущий контроль	1	1				УК-6.1
Тема 2.1. Зачет	1	1				УК-6.2
						УК-6.3
						УК-6.4
						УК-6.5
Итого	108	1	34	16	57	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатами освоения программы
Раздел 1. Основные вопросы	107		10	12	85	УК-6.1
Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту.	14		1	2	11	УК-6.2
Тема 1.2. Определение ценностных ориентиров личности.	14		1	2	11	УК-6.3
Тема 1.3. Планирование личной работы менеджера.	14		1	2	11	УК-6.4
Тема 1.4. Управление временем	14		1	2	11	УК-6.5

Тема 1.5. Рациональная работа менеджера	13		1	1	11	
Тема 1.6. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	12		1	1	10	
Тема 1.7. Формирование качеств эффективного менеджера	13		2	1	10	
Тема 1.8. Развитие менеджерского потенциала	13		2	1	10	
Тема 1.9. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера						
Раздел 2. Текущий контроль	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	10	12	85	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные вопросы

(Очная: Лекционные занятия - 34ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 57ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 85ч.)

Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

1. Сущность и функции самоменеджмента. 2. Концепции самоменеджмента. 3. Критерии эффективного самоменеджмента.

Тема 1.2. Определение ценностных ориентиров личности.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

1. Жизненная позиция личности. 2. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей. 3. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.

Тема 1.3. Планирование личной работы менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

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 1.4. Управление временем

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

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

Тема 1.5. Рациональная работа менеджера

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

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 1.6. Самомотивирование и самоконтроль менеджера

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

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 1.7. Формирование качеств эффективного менеджера

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессиональных 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 профессиональных деловых качеств менеджера. 7. Развитие административных, организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера

Тема 1.8. Развитие менеджерского потенциала

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Сущность и направления развития менеджерского потенциала. 2. Творческий потенциал личности. 3. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности. 4. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера. 5. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.

Тема 1.9. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. 2. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. 3. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

Раздел 2. Текущий контроль

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

Тема 2.1. Зачет

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

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основные вопросы

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Соотнесите функцию самоменеджмента с ее содержанием:

Постановка целей - Анализ результатов и корректировка действий

Планирование - Разработка программ времени и распорядка дня

Принятие решений - Определение идеалов, видения и миссии

Самоконтроль - Выбор оптимального варианта действий из альтернатив

2. Какова главная цель самоменеджмента?

А) Максимальное использование собственного времени для получения прибыли

б) Оптимальное использование личностных ресурсов, сознательное управление своей жизнью

в) Выполнение только тех задач, которые поручает руководство

г) Увеличение рабочего дня за счет личного времени

3. Открытый вопрос

Назовите не менее трех базовых личностных ресурсов, управлением которых занимается самоменеджмент

4. Расположите этапы цикла самоменеджмента в правильной последовательности:

Реализация и контроль - 1

Постановка целей - 2

Планирование - 3

Принятие решений - 4

5. Соотнесите концепцию самоменеджмента с ее содержанием:

Концепция Г. Архангельского - Фокус на согласовании жесткого тайм-менеджмента с гибкими целями (гибкое планирование)

Концепция В.И. Андреева - Фокус на развитии творческой личности и самореализации

Концепция Франклина-Кови - Фокус на жизненных ценностях и расстановке приоритетов

6. Какой критерий является главным признаком эффективного самоменеджмента?

А) Отсутствие ошибок в работе

б) Выполнение работы в срок с наименьшими затратами энергии

в) Наличие плотного расписания с утра до вечера

г) Делегирование всех задач подчиненным

7. Открытый вопрос

Как называется психологический механизм самоменеджмента, представляющий собой процесс беспрестанного развития творческой личности?

8. Укажите последовательность шагов в реализации принципа «малых действий» при достижении цели:

Определение минимального, но регулярного действия - 1

Фиксация первого позитивного результата и закрепление привычки - 2

Постепенное увеличение нагрузки - 3

9. Соотнесите подход к управлению собой с его описанием:

Поведенческий подход - Регуляция привычек, эмоций и стрессоустойчивости

Деятельностный подход - Фокус на выполнении задач и оптимальных методах их реализации
Ценностный подход - Ориентация на иерархию личных потребностей и смыслов

10. Какой блок традиционно входит в круг (систему) самоменеджмента?

- А) Инвестирование в ценные бумаги
- Б) Составление расписания дня
- В) Подбор персонала
- Г) Техническое обслуживание оборудования

11. Что представляет собой система терминальных ценностей по методике М. Рокича?

- А) Конкретные черты характера и поступки
- Б) Убеждения в том, что конечные цели индивидуального существования стоят того, чтобы к ним стремиться
- В) Профессиональные навыки, необходимые для карьерного роста
- Г) Внешние материальные блага

12. Соотнесите компонент самоменеджмента с его содержанием:

Когнитивный компонент - Связан с выражением взглядов, мнений, убеждений и знаний личности

Эмоциональный компонент - Характеризуется степенью значимости тех или иных ценностей

Поведенческий компонент - Отражает готовность к действию и практической реализации ценностей

13. Открытый вопрос

Как в психологии называются ценности, которые представляют собой убеждения в том, что определенный образ жизни или линия поведения является предпочтительней в любой ситуации (например, аккуратность, ответственность, образованность)?

14. Укажите последовательность шагов в реализации принципа «малых действий» при достижении цели:

Получение первичной информации об окружающем мире - 1

Эмоциональное переживание и оценка значимости объекта - 2

Осознание личностных смыслов и формирование убеждений - 3

Поступки и реальное поведение, подкрепляющее ценность - 4

15. Какой из принципов целеполагания по системе SMART требует, чтобы цель была измеримой?

- А) Цель должна быть достижимой
- Б) Цель должна быть ограничена по времени
- В) Цель должна иметь конкретные числовые показатели или индикаторы результата
- Г) Цель должна соответствовать общим целям компании

16. Соотнесите виды временных или ресурсных ограничений при выборе целей с их содержанием:

Ограничение по ресурсам - Наличие или отсутствие достаточного бюджета, оборудования, персонала

Временное ограничение - Установка жестких дедлайнов и сроков реализации

Психологическое ограничение - Наличие внутренних страхов, ограничивающих убеждений, установок

17. Открытый вопрос

Как в менеджменте называется процесс разбивки крупной, глобальной цели на несколько более мелких, промежуточных и понятных задач для их успешного выполнения?

18. Укажите правильную последовательность процесса целеполагания руководителя:

Анализ имеющихся ресурсов и ограничений - 2

Формулировка цели - 1

Контроль достижения и корректировка - 4

Разработка пошагового плана - 3

19. Что представляет собой профессиональная карьера?

- А) Исключительно последовательность должностей, занимаемых сотрудником

- Б) Рост профессионализма и мастерства, расширение инструментария, признание в профессиональной среде
- В) Процесс частой смены места работы
- Г) Назначение на должность руководителя высшего звена

20. Соотнесите типы карьерных ориентаций с их главными мотивами:

Менеджмент - Желание управлять людьми, проектами и бизнес-процессами

Автономия (независимость) - Главное — это свобода выбора методов работы и отсутствие жесткого контроля

Стабильность работы - Потребность в надежной, долгосрочной занятости

21. Открытый вопрос

Как называется процесс определения целей карьерного развития и путей, ведущих к их достижению на основе сопоставления личностных способностей и потребностей организации?

22. Расположите типовые этапы развития деловой карьеры сотрудника в правильном порядке:

Продвижение (рост) - 3

Завершение (пенсионный или предпенсионный период) - 1

Предварительный этап (обучение, выбор профессии) - 4

Стабилизация (полная реализация потенциала) - 2

23. Какой из перечисленных методов тайм-менеджмента предполагает жесткое закрепление задач за определенными часами в ежедневном расписании?

А) Метод «Альпы»

б) Хронометраж

в) Метод «Помидор» (Pomodoro)

г) Диаграмма Ганта

24. Согласно матрице Эйзенхауэра, к какой категории относятся важные, но несрочные дела (например, стратегическое планирование или обучение)?

А) Квадрант I (Кризис)

б) Квадрант II (Эффективность)

в) Квадрант III (Иллюзия деятельности)

г) Квадрант IV (Рутин)

25. Как в целеполагании по системе SMART расшифровывается буква "Т"?

А) Прозрачный (Transparent)

б) Ограниченный по времени (Time-bound)

в) Командный (Team-oriented)

г) Осязаемый (Tangible)

26. Соотнесите принципы целеполагания с их сутью (техника SMART):

Конкретность (Specific) - Цель должна быть предельно ясной и однозначной

Измеримость (Measurable) - Результат должен иметь четкие количественные или качественные показатели

Достижимость (Achievable) - Цель должна быть обеспечена ресурсами и быть реальной.

27. Расположите этапы классического процесса целевого планирования в правильном порядке:

Анализ текущей ситуации и ресурсов - 2

Формулировка главной цели (миссии) - 1

Контроль выполнения и корректировка - 4

Декомпозиция целей на задачи и составление плана действий - 3

28. Укажите логическую последовательность применения метода «Альпы» при составлении плана рабочего дня менеджера:

Оценка временных затрат на задачи - 3

Составление списка предстоящих дел - 1

Резервирование времени (около 20%) на непредвиденные обстоятельства - 4

Приоритизация и установление последовательности выполнения - 2

29. Открытый вопрос

Дайте определение понятию «Декомпозиция целей» в контексте планирования работы менеджера.

30. Открытый вопрос

Назовите главный недостаток (ограничение) использования «Списка дел» (To-Do List) как единственного средства планирования.

31. Открытый вопрос

В чем заключается суть метода планирования «Альтернативный план» (план Б) и для каких ситуаций он применяется?

32. Какой инструмент тайм-менеджмента делит задачи на четыре квадранта по критериям важности и срочности?

- А) Матрица БКГ
- Б) Матрица Эйзенхауэра
- В) Принцип Парето
- Г) Метод Альпы

33. Соотнесите закон управления временем и его суть:

Закон Паркинсона - 20% усилий дают 80% результата

Принцип Парето (правило 20/80) - Работа заполняет все время, отпущенное на нее

34. Открытый вопрос

Как называется целенаправленная деятельность руководителя по устранению отвлекающих факторов и концентрации на ключевых задачах?

35. Укажите логическую последовательность применения метода «Альпы» при составлении плана рабочего дня менеджера:

Составление заданий и фиксация планового времени - 1

Оценка длительности акций и резервирование времени (60:40) - 2

Принятие решений по приоритетам и делегированию - 3

Контроль результатов и перенос невыполненного - 4

36. Что в тайм-менеджменте называют «лягушкой»?

- А) Крупную задачу, которую нужно делить на части
- Б) Мелкое, неприятное дело, которое хочется отложить
- В) Неожиданный телефонный звонок от клиента
- Г) Инструмент для фиксации хронометража

37. Соотнесите термин тайм-менеджмента и его значение:

Хронометраж - Метод изучения затрат времени путем фиксации и замера всех выполняемых действий

Слоны - Крупные глобальные задачи, требующие поэтапного выполнения.

38. Открытый вопрос

Назовите популярный метод управления временем, который предполагает работу сфокусированными интервалами (обычно по 25 минут) с короткими перерывами между ними.

39. Что из перечисленного руководитель не имеет права делегировать подчиненным?

- А) Сбор информации для квартального отчета
- Б) Постановку стратегических целей компании
- В) Организацию рабочего места нового сотрудника
- Г) Подготовку презентации проекта

40. Расположите шаги процесса делегирования задачи сотруднику в логическом порядке:

Формулирование задачи и ожидаемого результата - 1

Выбор исполнителя с учетом его компетенций - 2

Передача полномочий и необходимых ресурсов - 3

Контроль выполнения и обратная связь - 4

41. Открытый вопрос

Какое ключевое понятие означает право сотрудника использовать ресурсы организации и

направлять усилия других людей для выполнения делегированной задачи?

42. Какое правило является ключевым для рационализации телефонных разговоров менеджера?

- А) Обязательное ведение беседы без предварительного плана для естественности общения
- Б) Использование правила «двух минут» — любой входящий звонок должен завершаться за это время
- В) Предварительная подготовка перечня вопросов (блокнот звонка) и фиксация ключевых договоренностей в процессе
- Г) Перевод всех без исключения звонков на личного помощника без последующего обратного вызова

43. Какова главная цель этапа компромиссов и поиска решений в процессе деловых переговоров?

- А) Демонстрация жесткой позиции для принуждения партнера к уступкам
- Б) Взаимный обмен уступками на основе выявления общих интересов и выработка итогового соглашения
- В) Сбор первичной информации о финансовом состоянии компании-конкурента
- Г) Затягивание времени для психологического изнурения противоположной стороны

44. Что из перечисленного относится к методу «динамического» или скоростного чтения при обработке текстовых материалов?

- А) Обязательное мысленное проговаривание каждого слова (субвокализация)
- Б) Чтение текста строго справа налево для активизации правого полушария мозга
- В) Подавление артикуляции, расширение зрительного поля и чтение целыми фразами или вертикальным движением взгляда
- Г) Многократное возвращение к уже прочитанным абзацам (регрессия) для закрепления материала

45. Установите соответствие между функциональными зонами рабочего места менеджера и их основным назначением:

Основная рабочая зона (рабочий стол) - Непосредственное выполнение текущих задач, размещение ПК, текущих документов и канцелярии

Вспомогательная зона (шкафы, стеллажи) - Длительное хранение справочных материалов, архивных документов и оргтехники общего пользования

Зона приема посетителей (Т-образный стол или журнальный уголок) - Проведение оперативных совещаний, прием сотрудников по личным вопросам и встреча гостей

46. Установите соответствие между типами сигналов при рациональной обработке текста и их примерами:

Вводные сигналы (структурные маркеры) - Слова-связки: «во-первых», «следовательно», «таким образом», «с одной стороны»

Усиливающие (выделяющие) сигналы - Графические маркеры: подчеркивание, жирный шрифт, маркеры цвета, восклицательные знаки

Опорные сигналы (кванты информации) - Ключевые термины, аббревиатуры, даты, схемы или формулы, фиксирующие суть текста

47. Расположите этапы технологии подготовки и проведения делового совещания в правильной хронологической последовательности:

Формулирование целевой установки, составление повестки дня и регламента - 1

Рассылка материалов участникам и приглашение экспертов - 2

Проведение дискуссии, фиксация тезисов в протоколе и принятие итогового решения - 3

Контроль исполнения принятых решений и оценка эффективности совещания - 4

48. Укажите правильный порядок классической структуры публичного выступления (презентации) менеджера в соответствии с принципами ораторского искусства:

Вступление. Установление контакта с аудиторией, привлечение внимания, озвучивание темы и цели - 1

Основная часть. Аргументация, демонстрация фактов, разбор кейсов - 2

Заключение. Резюмирование главных мыслей, призыв к действию или четкие выводы - 3

49. Открытый вопрос

Какое главное правило должен соблюдать менеджер при организации приема сотрудников по личным вопросам, чтобы сбалансировать открытость руководства и экономию рабочего времени?

50. Открытый вопрос

С какой целью на этапе подготовки презентации менеджер должен проводить анализ целевой аудитории?

51. Открытый вопрос

Как называется технический документ, который ведется в ходе делового совещания для фиксации хода обсуждения, принятых решений, сроков исполнения и ответственных лиц?

52. Что является главным признаком высокой стрессоустойчивости менеджера в критической ситуации?

- А) Подавление эмоций и игнорирование проблемы
- б) Фокус на поиске решений, а не на поиске виновных
- в) Быстрый эмоциональный ответ для разрядки обстановки
- г) Перекалывание ответственности на подчиненных

53. Какое правило конструктивной критики нарушено в следующей фразе: «Вы вечно опаздываете и из-за вас вся работа летит в пропасть!»?

- А) Критика должна быть тет-а-тет
- б) Использование обобщений (слова «всегда», «вечно»)
- в) Отсутствие похвалы перед критикой
- г) Фокус на решении, а не на личности

54. Что из перечисленного является наиболее точным определением для КРІ в системе мотивации?

- А) Абстрактный показатель лояльности сотрудника к компании
- б) Ежедневный список всех выполненных задач
- в) Количественно измеримый индикатор достижения конкретных результатов
- г) Субъективная оценка работы со стороны руководителя

55. Открытый вопрос

Опишите, как работает метод «Рефрейминг» (изменение отношения к ситуации) в тот момент, когда проект, над которым вы долго работали, был отменен руководством. Приведите пример внутренней формулировки, которая поможет перевести стресс в конструктивное русло.

56. Открытый вопрос

Объясните суть «метода бутерброда» (или правила «похвала — критика — похвала») при обсуждении ошибок подчиненного. Почему этот метод эффективен?

57. Расположите этапы бесконфликтного решения проблемы в правильной последовательности (от первого шага к последнему)

- Локализация проблемы (выделение фактов, а не эмоций) - 1
- Прояснение сути конфликта (выслушивание обеих сторон без перебивания) - 2
- Определение общей цели или точек соприкосновения - 3
- Совместный поиск путей решения проблемы - 4

58. Укажите правильную последовательность действий руководителя при управлении конфликтом между двумя подчиненными:

- Изучение ситуации (сбор фактов, беседа с каждой стороной отдельно) - 1
- Организация совместной встречи для обсуждения проблемы - 2
- Выявление истинных интересов сторон, а не только их заявленных позиций - 3
- Выработка взаимовыгодного решения и контроль его выполнения - 4

59. Соотнесите тип конфликта с его кратким описанием.

Внутриличностный конфликт - Противоречие между личными ценностями менеджера и требованиями компании (например, необходимость уволить хорошего сотрудника).
Межличностный конфликт - Столкновение между различными отделами компании (например, отдел продаж требует скидок, а отдел маркетинга — сохранения бюджета).

Межгрупповой конфликт - Конфронтация между двумя конкретными сотрудниками из-за личной неприязни или конкуренции за ресурсы.

60. Соотнесите этапы внедрения системы KPI с их содержанием

Определение целей - Понимание того, чего именно компания хочет достичь в текущем периоде.

Разработка показателей - Выбор конкретных измеримых метрик для каждой должности (например, конверсия, объем продаж).

Оценка и контроль - Сравнение фактических результатов сотрудника с установленными нормативами.

61. Соотнесите название стратегии поведения в конфликте (по Томасу-Килманну) с ее сутью.

Компромисс - Урегулирование разногласий через взаимные уступки сторон.

Сотрудничество - Поиск решения, которое полностью удовлетворяет интересы обеих сторон (выигрыш-выигрыш).

Избегание - Стремление уйти от конфликта, отложить его решение, не отстаивая свои интересы.

62. Какой из факторов социального окружения оказывает наибольшее влияние на формирование профессионально важных качеств менеджера на начальном этапе карьеры?

А) Глобальные экономические кризисы

б) Корпоративная культура и стиль управления вышестоящего руководства

в) Политическая ситуация в стране

г) Демографические изменения в регионе

63. Какой стиль управления характеризуется тем, что руководитель принимает все решения единолично, оставляя подчиненным лишь исполнительские функции?

А) Либеральный (попустительский)

б) Демократический (коллегиальный)

в) Авторитарный (авторитарный)

г) Ситуационный

64. Что из перечисленного является ключевым элементом харизматичной власти руководителя?

А) Строгое соблюдение должностных инструкций и регламентов

б) Исклyчительная эмоциональная привлекательность и способность вдохновлять последователей

в) Высокий уровень формального (административного) принуждения

г) Наличие большого количества материальных ресурсов

65. К какой группе качеств относятся дисциплинированность, пунктуальность, требовательность и организованность?

А) Социально-психологические качества

б) Морально-этические качества

в) Профессионально-деловые качества

г) Личностно-мировоззренческие качества

66. Расположите этапы формирования реального авторитета руководителя в логической последовательности от первоначальных к более глубоким:

Завоевание доверия за счет компетентности и первых успешных результатов - 2

Наделение руководителя формальной властью и должностью - 1

Установление прочных социально-психологических связей и уважения в коллективе - 4

Проявление личных морально-деловых качеств в сложных ситуациях - 3

67. Установите последовательность (стадии) целенаправленного развития административно-организационных качеств менеджера:

Практическое применение навыков в управлении процессами - 3

Анализ результатов и корректировка управленческих методов - 1

Получение теоретических знаний (методы планирования, контроля, делегирования) - 4

Формирование устойчивого управленческого навыка (привычки) - 2

68. Установите соответствие между стилем управления и его психологической особенностью:

Демократический - Решения принимаются на основе обсуждения, поощряется инициатива сотрудников

Либеральный - Руководитель самоустраняется от процесса управления, предоставляя коллективу свободу

Автократический - Строгий контроль за исполнением, опора на наказания и жесткую дисциплину

69. Соотнесите внутриличностные проблемы лидера с их характеристиками:

Эмоциональное выгорание - Физическое и психическое истощение, вызванное хроническим стрессом от высокой ответственности.

Конфликт ролей - Противоречивые требования к поведению лидера (например, необходимость быть строгим начальником и понимающим наставником одновременно)

Синдром самозванца - Неспособность принять свои успехи, вера в то, что достижения получены случайно, а не благодаря способностям.

70. Открытый вопрос

Дайте краткий ответ: Как называется процесс целенаправленного воздействия социального окружения (семьи, коллег, референтных групп) на усвоение индивидом норм, ценностей и профессиональных стандартов, необходимых для работы менеджером?

71. Открытый вопрос

В чем заключается феномен «бремени ответственности» руководителя?

72. Что представляет собой сущность развития менеджерского потенциала?

- А) Исключительно административный контроль за соблюдением должностных инструкций
- б) Процесс непрерывного выявления, наращивания и эффективного использования способностей руководителя для достижения целей организации
- в) Сокращение управленческого аппарата
- г) Передача всех полномочий нижестоящим сотрудникам

73. Какое из перечисленных качеств является главным признаком руководителя с творческим подходом?

- А) Строгое следование устаревшим регламентам и инструкциям
- б) Игнорирование мнения коллектива при принятии решений
- в) Способность находить нестандартные решения и адаптироваться к изменяющимся условиям
- г) Фокус исключительно на текущих рутинных операциях

74. Что является главным результатом успешного процесса самореализации личности в творческой деятельности?

- А) Полное отсутствие стресса на рабочем месте
- б) Достижение максимального уровня дохода при любых обстоятельствах
- в) Раскрытие внутреннего потенциала, реализация идей и получение глубокого удовлетворения от результатов труда
- г) Получение формального признания без реальных достижений

75. Открытый вопрос

Дайте определение творческого потенциала личности.

76. Открытый вопрос

Назовите основную цель самореализации менеджера.

77. Открытый вопрос

Приведите пример внутреннего барьера, мешающего развитию творческого потенциала.

78. Укажите логическую последовательность этапов процесса творческого мышления (принятия нестандартного управленческого решения):

Оценка и выбор наиболее оптимального решения - 2

Изучение проблемы и сбор необходимой информации (подготовка) - 3

Глубокий анализ проблемы и поиск нестандартных идей - 1

Процесс «инсайта» (озарения, формирование готовой идеи) - 4

79. Укажите последовательность этапов самореализации личности в профессиональной деятельности по мере профессионального роста:

Применение и адаптация знаний на практике - 3

Определение своих сильных сторон и творческих склонностей - 2

Получение специализированных теоретических знаний - 1

Выход на уровень новаторства, наставничества и мастерства - 4

80. Установите соответствие между видами барьеров развития творческого потенциала менеджера и их описаниями:

Психологические барьеры - Страх перед переменами, стереотипность мышления.

Организационные барьеры - Недостаток ресурсов, жесткая иерархия, бюрократия.

Социальные барьеры - Консерватизм коллектива, отсутствие поддержки со стороны руководства.

81. Установите соответствие между характеристиками руководителя и их проявлениями в творческом менеджменте:

Гибкость мышления - Способность легко менять точку зрения, отказываться от устаревших идей и находить новые подходы.

Толерантность к неопределенности - Способность эффективно действовать и принимать решения в условиях отсутствия полной информации или быстро меняющейся среды.

Креативность - Умение генерировать оригинальные, нестандартные идеи и подходы к решению бизнес-задач.

82. Что является главным отличием самооценки менеджера от внешнего оценивания его деятельности?

А) Использование только качественных показателей

Б) Субъективное сопоставление собственных результатов с внутренними эталонами и целями

В) Обязательная фиксация результатов в кадровых документах компании

Г) Использование исключительно финансовых коэффициентов

83. Какой метод оценки относится к группе качественных методов анализа управленческого труда?

А) Расчет коэффициента оборачиваемости капитала

Б) Хронометраж рабочего дня и фотография рабочего времени

В) Метод «360 градусов» (оценка окружением)

Г) Анализ чистой прибыли филиала

84. Как называется специфическая погрешность экспертной оценки, при которой мнение одного авторитетного эксперта неосознанно копируется остальными членами группы?

А) Эффект ореола

Б) Эффект масштаба

В) Эффект полосы

Г) Эффект доминанты (или конформизм)

85. Установите соответствие между методом оценки менеджера и его сущностью:

Метод Дельфи - Многоуровневый анонимный опрос экспертов с последующим сведением результатов

Управление по целям (МВО) - Оценка эффективности на основе достижения согласованных КРІ за определенный период

Метод «360 градусов» - Оценка сотрудника его руководителем, коллегами, подчиненными и клиентами

86. Установите соответствие между видом управленческого анализа и его главным критерием:

Количественная оценка - Реальный объем продаж, чистая прибыль, выполнение нормативов времени

Качественная оценка - Уровень развития лидерских качеств и конфликтоустойчивости

Самооценка - Личное осознание менеджером зон своего профессионального роста

87. Расположите этапы проведения экспертного оценивания деятельности менеджеров в правильном хронологическом порядке:

Формирование экспертной группы (выбор и проверка компетентности экспертов) - 2

Математическая и статистическая обработка полученных экспертных оценок - 4

Формулирование цели оценивания и разработка критериев (анкет, шкал) - 1

Проведение процедуры опроса или анкетирования экспертов - 3

Принятие управленческого решения на основе финального экспертного заключения - 5

88. Расположите шаги алгоритма самооценки менеджера от начального к финальному:

Разработка личного плана профессионального развития и устранения пробелов - 4

Фиксация текущих личных результатов и управленческих промахов - 2

Сравнение своих результатов с эталонными компетенциями должности - 3

Определение личных карьерных целей и профессиональных стандартов - 1

89. Открытый вопрос

Как называется метод экспертной оценки, основанный на свободном генерировании идей всеми участниками группы в процессе группового обсуждения, при котором строго запрещена любая критика на первом этапе?

90. Открытый вопрос

Процесс сопоставления реальных результатов управленческого труда с заданными целями, стандартами и критериями организации — это ... деятельности менеджера.

91. Открытый вопрос

Назовите показатель (коэффициент), который рассчитывается при обработке результатов коллективной экспертной оценки для проверки степени согласия и единства мнений среди выбранных экспертов.

Раздел 2. Текущий контроль

Форма контроля/оценочное средство: Контрольные вопросы

Вопросы/Задания:

1. Вопросы к зачету

1. Сущность и функции самоменеджмента.

2. Концепции самоменеджмента.

3. Критерии эффективного самоменеджмента.

4. Жизненная позиция личности.

5. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей.

6. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.

7. Целевое планирование работы менеджера.

8. Методы планирования личной деятельности менеджера.

9. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.

10. Средства планирования личной работы менеджера

2. Вопросы к зачету

11. Время руководителя и принципы его эффективного использования.

12. Таймменеджмент.

13. Делегирование полномочий

14. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров.

15. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.

16. Техника презентации.

17. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.

18. Принципы ораторского искусства.

19. Основные требования к организации рабочего места менеджера. 7.

20. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

3. Вопросы к зачету

21. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.
22. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей
23. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.
24. Конфликты в деятельности менеджера.
25. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.
26. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.
27. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессиональных качеств менеджера.
28. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления.
29. Авторитет руководителя.
30. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматических способностей личности.
31. Внутрличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.

4. Вопросы к зачету

32. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
33. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера
34. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
35. Творческий потенциал личности.
36. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
37. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
38. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
39. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
40. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
41. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5

Вопросы/Задания:

1. Целевое планирование работы менеджера
1
2. Методы планирования личной деятельности менеджера
1
3. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера
1
4. Средства планирования личной работы менеджера
1
5. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров
1
6. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления
1
7. Техника презентации
1
8. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров
1

1	9. Принципы ораторского искусства
1	10. Основные требования к организации рабочего места менеджера
1	11. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов
1	12. Сущность и функции самоменеджмента
1	13. Концепции самоменеджмента
1	14. Критерии эффективного самоменеджмента
1	15. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера
1	16. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления
1	17. Авторитет руководителя
1	18. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности
1	19. Внутрличностные проблемы лидера. Ответственность лидера
1	20. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера
1	21. Развитие административно-организационных, социальнопсихологических и моральных качеств менеджера
1	22. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
1	23. Творческий потенциал личности
1	24. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности
1	25. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера
1	26. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей
1	27. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
1	28. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера
1	29. Количественные методы оценки: экспертные оценки

- 1 30. Жизненная позиция личности
- 1 31. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера
- 1 32. Общие ограничения при выборе целей
- 1 33. Профессиональный и должностной рост
- 1 34. Планирование деловой карьеры менеджера
- 1 35. Время руководителя и принципы его эффективного использования
- 1 36. Тайм-менеджмент
- 1 37. Делегирование полномочий
- 1 38. Составьте план менеджера, используя на выбор информационные средства планирования личной работы менеджера
- 1 39. Сформируйте перечень мероприятий по подготовке совещания
- 1 40. Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности
- 1 41. Из личных наблюдений и материалов в СМИ выберите информацию о личном и публичном признании заслуг
- 1 42. Охарактеризуйте модель качеств руководителя, умеющего управлять самим собой
- 1 43. Назовите условия, способствующие личностному, интеллектуальному, профессиональному (квалификационному) и физическому развитию менеджера, в процессе его саморазвития
- 1 44. Выбор индивидуального стиля руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для менеджера. Какой стиль руководства, по вашему мнению, является наиболее эффективным?
- 1 45. Установите тип своей жизненной позиции. Устраивает она вас в настоящий период? Если нет, что необходимо осуществить для изменения жизненной позиции?
- 1 46. Составить индивидуальный план развития сотрудника
- 1 47. Составить резюме для вакантной должности (по данным сайта <https://krasnodar.hh.ru/>)
- 1 48. Сформируйте жизненный план
- 1 49. Составить личный карьерный план
- 1 50. Распределите дела с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности

51. Сформулируйте личные цели, поставленные по требованиям SMART

1

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы и задания по очно-заочной форме обучения соответствуют вопросам и заданиям по очной форме обучения

1

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. КАЛИТКО С.А Самоменеджмент: учеб. пособие / КАЛИТКО С.А. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 108 с. - 978-5-907516-66-3. - Текст: непосредственный.

2. Московцева,, Л. В. Технологии самоорганизации и самообразования / Л. В. Московцева,, Н. Г. Пахомова,, О. Н. Митрофанова,. - Технологии самоорганизации и самообразования - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. - 91 с. - 978-5-00175-070-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/118449.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И.С. Чемезов.; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 6 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 453 с. - 978-5-16-107285-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1913/1913252.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Горяйнова,, Н. М. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. М. Горяйнова,, Н. П. Пасешник,. - Самоменеджмент - Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2022. - 223 с. - 978-5-6047814-4-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. ИСКАНДАРЯН Г. О. Самоменеджмент: метод. указания / ИСКАНДАРЯН Г. О.. - Краснодар: КубГАУ, 2026. - 47 с. - Текст: непосредственный.

3. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 312 с. - 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1893/1893924.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

1. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал «ЭСМ»
2. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.consultant.ru/> - Правовой сайт КонсультантПлюс
2. <https://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система "Гарант"
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook

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

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

221гл

LED Экран - 1 шт.

PTZ камера - 1 шт.

Активная акустическая система Alto - 1 шт.

вешалка настенная - 2 шт.

доска для мела дк12*2410 - 1 шт.
зеркало "серебро" 4мм, размеры 2300х950 мм. Основа-ЛДСП мебельная 16 мм (кромка ПВХ 2,0 мм), профиль металлический. - 1 шт.
ИБП Iron - 1 шт.
Компьютер персональный ASER i5/8Gb/256Gb SSD/24" с интерактивной трибуной и микрофоном - 1 шт.
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.
пюпитр для лекционных аудиторий трехместный - 34 шт.
Радиосистема с головным и ручным микрофонами, зарядная станция для микрофонов - 1 шт.
Сенсорный монитор BOE 22" - 1 шт.
Сплит-система напольно-потолочная - 1 шт.
стол учительский - 1 шт.
трибуна - 1 шт.
Управляемый коммутатор Zexel - 1 шт.

Лаборатория

621гл

доска настенная ДН-15М(2*4) - 1 шт.
стол аудиторный - 16 шт.

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, прочесть 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 плоскпечатную 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, отчетливо, 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 чёткой 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 плоскпечатную 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 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;
- 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)

