

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

Факультет прикладной информатики
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Замотайлова Д.А.

Протокол от 23.04.2026 № 6

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки: Управление цифровой трансформацией бизнеса

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 управления и маркетинга Искандарян Г.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Менеджер по информационным технологиям", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 588н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Системный аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 367н.

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

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний о специфике труда менеджера и управленческих технологиях, обучение практическим навыкам, необходимым деловому человеку для успешной работы

Задачи изучения дисциплины:

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у обучающихся навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении про-фессиональных функций.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

Знать:

УК-2.1/Зн1 В рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, а также ожидаемые результаты решения выделенных задач

УК-2.1/Зн2 Знает механизм формулирования совокупности взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели проекта, обеспечивающих ее достижение, а также механизм определения ожидаемых результатов решения выделенных задач

Уметь:

УК-2.1/Ум1 Формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. определять ожидаемые результаты решения выделенных задач

Владеть:

УК-2.1/Нв1 Способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач

УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Знать:

УК-2.2/Зн1 Методы проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.2/Зн2 Знает методы проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм

Уметь:

УК-2.2/Ум1 Проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

Владеть:

УК-2.2/Нв1 Методами проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

Знать:

УК-2.3/Зн1 Решение конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время

Уметь:

УК-2.3/Ум1 Решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

Владеть:

УК-2.3/Нв1 Способностью решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

Знать:

УК-2.4/Зн1 Этапы решения конкретной задачи проекта

Уметь:

УК-2.4/Ум1 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

Владеть:

УК-2.4/Нв1 Способностью публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

Знать:

УК-3.1/Зн1 Стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Способностью эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).

Знать:

УК-3.2/Зн1 Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Учитывать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Знать:

УК-3.3/Зн1 Результаты (последствия) личных действий и последовательность шагов для достижения заданного результата

Уметь:

УК-3.3/Ум1 Предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы.

Знать:

УК-3.4/Зн1 Этапы эффективного взаимодействия с другими членами команды в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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 Информацию о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Уметь:

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

Владеть:

УК-6.1/Нв1 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 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 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 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 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 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 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 Оценку эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

Уметь:

УК-6.4/Ум1 Критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

Владеть:

УК-6.4/Нв1 Способностью критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решения 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 Предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Уметь:

УК-6.5/Ум1 Использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Владеть:

УК-6.5/Нв1 Способностью использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоменеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Очно-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	33	1		16	16	75	Зачет
Всего	108	3	33	1		16	16	75	

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)
Третий 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

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	48		6	8	34	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	13		2	2	9	УК-2.4 УК-3.1
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	11		1	2	8	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 1.3. Управление собственным временем.	12		1	2	9	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	12		2	2	8	УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Раздел 2. Технологии самоменеджмента.	59		10	8	41	УК-2.1 УК-2.2
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	13		2	2	9	УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	12		2	2	8	УК-3.2 УК-3.3

Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	11		2	1	8	УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 2.4. Имидж менеджера.	11		2	1	8	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	12		2	2	8	
Раздел 3. Зачет.	1	1				
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Итого	108	1	16	16	75	

Очно-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. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	52		5	7	40	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	14		2	2	10	УК-2.4 УК-3.1
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	13		1	2	10	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 1.3. Управление собственным временем.	13		1	2	10	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	12		1	1	10	УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Раздел 2. Технологии самоменеджмента.	55		5	5	45	УК-2.1 УК-2.2
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	12		1	1	10	УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1

Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	12		1	1	10	УК-3.2 УК-3.3
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	10		1	1	8	УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 2.4. Имидж менеджера.	11		1	1	9	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	10		1	1	8	
Раздел 3. Зачет.	1	1				УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	108	1	10	12	85	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 34ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 40ч.)

Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Сущность и принципы самоменеджмента.
2. Цель самоменеджмента.
3. Эволюция развития теорий самоменеджмента.
4. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).

Тема 1.2. Управление личной карьерой.

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Определение жизненных целей.
2. Планирование карьеры.
3. Поиск и получение работы.
4. Технология успеха на новой работе.

Тема 1.3. Управление собственным временем.

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Управление собственным временем.

1. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
2. Планирование личной работы руководителя.
3. Делегирование полномочий

Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Организация и планировка рабочих мест.
2. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
3. Значение и роль информации в работе менеджера.
4. Организация работы с документами.

Раздел 2. Технологии самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 41ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 45ч.)

Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Работа над текстом.
2. Тренировка памяти.
3. Записная книжка руководителя.
4. Умение слушать собеседника.
5. Разговор по телефону.
6. Служебная командировка.

Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Искусство убеждения.
2. Публичное выступление.
3. Деловое общение.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний.

Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Самоорганизация здоровья руководителя.
2. Резервы работоспособности руководителя.
3. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.

Тема 2.4. Имидж менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Внешняя привлекательность.
2. Соблюдение правил делового этикета.
3. Организация.

Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
2. Методы оценки организации управленческого труда.
3. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Раздел 3. Зачет.

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

Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.

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

Проведение зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Соотнесите функции самоменеджмента с их соответствующими методами. Выберите подходящий метод из списка для каждой функции.

1. Постановка целей - Целевые стратегии и методы достижения успеха
2. Планирование - Дневник времени
3. Принятие решений - Принцип Эйзенхауэра
4. Реализация и организация - График продуктивности
5. Контроль - Обзор итогов истекшего дня

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

Постановка цели - 1

Планирование - 2

Принятие решений по конкретным делам - 3

Организация и реализация - 4

Контроль - 5

Информация и коммуникация - 6

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

Составление заданий дня - 1

Оценка длительности акций - 2

Резервирование времени «про запас» - 3

Принятие решений по приоритетным, сокращениям и перепоручению (делегирование) - 4

Последующий контроль – перенос несделанного - 5

4. Соотнесите методики планирования времени и принятия решений с их соответствующими механизмами.

Метод «Альпы» - распределение дел по приоритетности

Принцип Паретто - 80 % конечных результатов достигается за 20% затраченного времени

Матрица Эйзенхауэра - приоритеты устанавливаются по срочности и важности

Пирамида Франклина - система поэтапного планирования от глобальных жизненных ценностей до плана на день

5. Соотнесите необходимые первичные качества в соответствии с основными группами качеств современного менеджмента.

Способность правильно формировать жизненные цели - Умение принимать решения

Личная организованность - Умение сосредоточиться на главном

Самодисциплина - Пунктуальность исполнения

Знание техники личной работы - Организовать рабочее место

Самоорганизация личного здоровья - Режим труда и отдыха

Эмоционально-волевой потенциал - Преданность работе и коллективу

6. Соотнесите типы деловой карьеры и их определения:

Вертикальная карьера - предполагает подъем с одной ступени структурной иерархии на другую.

Ступенчатая карьера - тип карьеры, совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры

Скрытая (центростремительная) карьера - тип карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организации.

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

Опыт и стиль руководства - 1_ Внутренние факторы влияния

Политика правительства, требования, законы - 2_ Внешние факторы влияния

Состав трудовых ресурсов - 2_ Внешние факторы влияния

Технологические условия - 1_ Внутренние факторы влияния

Экономические условия - 2_ Внешние факторы влияния

Организационный стиль - 1_ Внутренние факторы влияния

Конкуренция - 2_ Внешние факторы влияния

Трудовой коллектив, рабочая группа - 1_ Внутренние факторы влияния

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

Составление перечня работ, которые необходимо выполнить в плановом периоде - 1

Определение затрат времени на выполнение определенных работ - 2

Определение резерва времени - 3

Определение фонда рабочего времени планового периода - 4

Контроль (если мало времени, следует пересмотреть перечень работ) - 5

Составление плана - 6

Внесение изменений во время реализации - 7

9. Установите правильную последовательность стадий формирования навыка с точки зрения саморазвития

Неосознанная некомпетентность: человек не знает о своём неумении - 1

Осознанная некомпетентность: человек осознаёт, что навыка нет, и хочет его освоить - 2

Осознанная компетентность: навык применяется осознанно, требуя концентрации - 3

Неосознанная компетентность: навык выполняется автоматически, без контроля сознания - 4

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

Жизненные ценности - 1

Глобальные цели - 2

Генеральный план достижения цели - 3

Долгосрочный план - 4

Среднесрочный и краткосрочный план - 5

Задачи на день - 6

11. Сопоставьте термин с его определением.

Самоорганизация - Процесс упорядочивания своих действий, времени и ресурсов для эффективности.

Саморазвитие - Постоянное совершенствование личных качеств, навыков и знаний.

Тайм-менеджмент - Способность осознанно управлять своей жизнью, ставить цели и достигать их.

Самодисциплина - Умение контролировать свои желания и действия для достижения целей.

Эмоциональный интеллект - Способность осознавать и управлять своими эмоциями, мотивами и поведением.

12. Сопоставьте метод с его описанием.

SMART-цели - Постановка конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей.

Принцип Парето - Правило 80/20: 20% усилий дают 80% результата.

Дневник успеха - Фиксирование событий и эмоций для анализа и улучшения самопонимания.

Медитация - Практика осознанности для снижения стресса и повышения концентрации. Описание

13. Рассчитайте коэффициент полезного использования рабочего времени, потерь и возможного увеличения производительности труда при полном устранении этих потерь. Ответ укажите в %.

По материалам баланса рабочего времени (в мин.)

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) – ?

14. 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.

15. 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.

16. 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%.

17. Рассчитайте интегральный показатель самоорганизации сотрудника. Ответ укажите в баллах

Оценка по трём критериям (каждый от 0 до 10 баллов) по итогам недели:

Критерий А (планирование дня) – 7 баллов (из 10).

Критерий Б (выполнение задач без отвлечений) – 5 баллов.

Критерий В (рефлексия и коррекция планов) – 6 баллов.

Интегральный показатель рассчитывается как среднее арифметическое трёх критериев, но с весами:

Вес А = 0, 4 (планирование – основа)

Вес Б = 0, 4 (дисциплина выполнения)

Вес В = 0, 2 (рефлексия, так как она менее регулярна)

18. Рассчитайте индекс саморазвития студента за месяц. Ответ укажите в %

Студент запланировал на месяц 4 вида активностей:

Прочитать 2 профессиональные книги (фактически прочитал 1, 5 книги)

Пройти онлайн-курс из 5 модулей (фактически прошёл 3 модуля)

Выучить 50 новых английских слов (выучил 40 слов)

Посетить 4 вебинара (посетил 2 вебинара)

Индекс саморазвития рассчитывается как средний процент выполнения плана по всем видам активностей (каждая активность имеет равный вес).

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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?

24. 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?

25. Какой принцип саморазвития означает, что человек принимает на себя ответственность за свои решения, действия и их последствия, выступая активным автором своей жизни?

А) Внешний локус контроля

Б) Субъектность (внутренний локус контроля)

В) Зависимость от окружения

Г) Реактивность

26. Согласно модели формирования навыков (неосознанная некомпетентность → неосознанная компетентность), на какой стадии

человек не знает о своём неумении и не видит потребности в обучении?

- А) Осознанная некомпетентность
- Б) Неосознанная компетентность
- В) Неосознанная некомпетентность
- Г) Осознанная компетентность

27. 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.

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

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

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

- А. Расхитителями собственности
- Б. Растратчиками финансового капитала
- С. Рубрикаторами потерь
- Д. Поглотителями времени
- Е. Похитителями качества

30. Укажите условие работы показателя эффективности KPI.

- А) Возможность его измерения;
- Б) Возможность совершенствовать себя;
- В) Анализ самооценки;
- Г) Оценка самоотношения;
- Д) Оценка соперников.

31. 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%.

32. 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.

33. Соотнесите методы самоорганизации с их описанием

1. Матрица Эйзенхауэра - инструмент расстановки приоритетов по срочности и важности задач
2. SMART-цели - метод постановки конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей
3. Канбан-доска - система управления задачами с визуальным отображением этапов выполнения.
4. Mind Mapping - метод визуализации задач и их взаимосвязей в виде древовидной структуры.
5. Метод Помодоро - техника тайм-менеджмента, предполагающая работу по 25-минутным интервалам.

34. Соотнесите принципы саморазвития с их характеристиками

Непрерывность/постоянное обучение и адаптация к изменениям - постоянное обучение и адаптация к изменениям.

Системность - последовательное применение знаний на практике.

Обратная связь - постоянное отслеживание прогресса и корректировка действий.

Микрообучение - развитие навыков через регулярные короткие сессии обучения.

Прогрессивная нагрузка - постепенное усложнение задач для роста компетенций.

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

- А. Конкретность
- Б. Измеримость
- В. Определенность
- Г. Достижимость
- Д. Ограниченной
- Е. Аддитивность
- Ж. Релевантность
- З. Результато-ориентированность

Раздел 2. Технологии самоменеджмента.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Установите правильную последовательность этапов проверки цели по критериям SMART

Конкретизация - 1

Измеримость - 2

Достижимость - 3

Значимость - 4

Ограниченность во времени - 5

2. Расположите шаги метода «Альпы» по управлению временем в правильной хронологической последовательности

Составление списка задач - 1

Установление приоритетов - 2

Планирование временных блоков - 3

Контроль выполнения - 4

Подведение итогов - 5

3. Расположите квадранты матрицы Эйзенхауэра в порядке убывания срочности и важности

Квадрант А - Срочные и важные дела.

Квадрант В - Несрочные, но важные дела.

Квадрант С - Срочные, но неважные дела.

Квадрант D - Несрочные и неважные дела.

4. Восстановите последовательность работы по технике Pomodoro (Франческо Чирилло).

Выбрать одну конкретную задачу из списка на сегодня - 1

Завести таймер на 25 минут и работать без переключений (без соцсетей, телефона) - 2

Короткий перерыв (3–5 минут) – отвлечься от экрана, встать, потянуться - 3

Поставить галочку в учете «помидоров» и вернуться к шагу 2 - 4

Раздел 3. Зачет.

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет

*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-3.1 УК-6.1 УК-2.2 УК-3.2 УК-6.2 УК-2.3 УК-3.3 УК-6.3
УК-2.4 УК-3.4 УК-6.4 УК-6.5*

Вопросы/Задания:

1. Сущность, цель и основные принципы самоменеджмента.
2. Функции самоменеджмента и их взаимосвязь с качествами современного менеджера
3. Эволюция теорий самоменеджмента: вклад основных школ менеджмента в развитие персонального менеджмента.
4. Роль личности, самоанализа и самопознания в системе персонального менеджмента.
5. Понятие «техника личной работы»: содержание и ключевые элементы (работа с информацией, планирование, организация рабочего места).
6. Процесс целеполагания в самоменеджменте: принципы постановки жизненных и профессиональных целей (SMART).
7. Методы определения жизненной миссии и визуализация как технология самоуправления.
8. Методика и специфика применения SWOT-анализа в персональном менеджменте (анализ сильных и слабых сторон личности).
9. Теория профессионального выбора Дж. Холланда и её использование для планирования карьеры.
10. Понятие и характеристика моделей карьеры (профессиональная и внутриорганизационная). Этапы развития карьеры.
11. Критерии эффективности карьеры и технология успеха на новой работе.

12. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора кандидатов.
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 KPI (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?

Очно-заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-3.1 УК-6.1 УК-2.2 УК-3.2 УК-6.2 УК-2.3 УК-3.3 УК-6.3
УК-2.4 УК-3.4 УК-6.4 УК-6.5*

Вопросы/Задания:

1. Сущность, цель и основные принципы самоменеджмента.
2. Функции самоменеджмента и их взаимосвязь с качествами современного менеджера
3. Эволюция теорий самоменеджмента: вклад основных школ менеджмента в развитие персонального менеджмента.
4. Роль личности, самоанализа и самопознания в системе персонального менеджмента.
5. Понятие «техника личной работы»: содержание и ключевые элементы (работа с информацией, планирование, организация рабочего места).

6. Процесс целеполагания в самоменеджменте: принципы постановки жизненных и профессиональных целей (SMART).

7. Методы определения жизненной миссии и визуализация как технология самоуправления.

8. Методика и специфика применения SWOT-анализа в персональном менеджменте (анализ сильных и слабых сторон личности).

9. Теория профессионального выбора Дж. Холланда и её использование для планирования карьеры.

10. Понятие и характеристика моделей карьеры (профессиональная и внутриорганизационная). Этапы развития карьеры.

11. Критерии эффективности карьеры и технология успеха на новой работе.

12. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора кандидатов.

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 KPI (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?

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Бобина,, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина,, Л. А. Каменская,, И. Ю. Столярова,, - Самоменеджмент - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Чуйкова Т. С. Программа формирования навыков самоменеджмента профессиональной карьеры для молодежи, вступающей в трудовой рынок: учебно методическая разработка / Чуйкова Т. С., Федотова А. О.. - Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2024. - 61 с. - 978-5-00251-002-3. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/451148.jpg> (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. КАЛИТКО С. А. Самоменеджмент: учеб. пособие / КАЛИТКО С. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 109 с. - 978-5-907516-66-3. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10412> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Аслямова Э. Р. Управляй своим временем. Урок - мастер-класс по тайм-менеджменту: методические указания к проведению урока оп.02. основы менеджмента. 35.02.12. садово-парковое и ландшафтное строительство / Аслямова Э. Р.. - Уфа: УЛТТ, 2024. - 31 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/460895.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Горайнова,, Н. М. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. М. Горайнова,, 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
4. 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. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <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.

Учебная аудитория

305эк

- 0 шт.

доска 100*150 см магнитно-маркерная В1211 - 1 шт.

стол компьютерный - 14 шт.

стул - 28 шт.

306эк

доска 100*150 см магнитно-маркерная В1211 - 1 шт.

стол компьютерный - 14 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

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 плоскостную 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 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 плоскостную 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);
- четкое 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)