

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.
18.05.2026

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

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Искандарян Г.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 18.04.2025 № 264н.

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	12.05.2026, № 10
2	Управления и маркетинга	Руководитель образовательной программы	Толмачев А.В.	Согласовано	12.05.2026, № 10

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-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 Способы использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Способностью найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 Способы выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Способностью самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 Алгоритм планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 : планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Способностью планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоменеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

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)
Первый семестр	72	2	33	1		16	16	39	Зачет
Всего	72	2	33	1		16	16	39	

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)
Первый семестр	72	2	9	1		2	6	63	Зачет
Всего	72	2	9	1		2	6	63	

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, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основные вопросы	71		16	16	39	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Определение ценностных ориентиров личности.	14		4	2	8	
Тема 1.2. Планирование личной работы менеджера.	12		2	2	8	
Тема 1.3. Управление временем	11		2	4	5	
Тема 1.4. Рациональная работа менеджера	9		2	2	5	
Тема 1.5. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	9		2	2	5	
Тема 1.6. Формирование качеств эффективного менеджера	8		2	2	4	
Тема 1.7. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	8		2	2	4	
Раздел 2. Текущий контроль	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	16	16	39	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основные вопросы	71		2	6	63	УК-6.1

Тема 1.1. Определение ценностных ориентиров личности.	11,3		0,3	2	9	УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.2. Планирование личной работы менеджера.	11,3		0,3	2	9	
Тема 1.3. Управление временем	9,7		0,3	0,4	9	
Тема 1.4. Рациональная работа менеджера	9,7		0,3	0,4	9	
Тема 1.5. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	9,7		0,3	0,4	9	
Тема 1.6. Формирование качеств эффективного менеджера	9,7		0,3	0,4	9	
Тема 1.7. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	9,6		0,2	0,4	9	
Раздел 2. Текущий контроль	1	1				УК-6.1
Тема 2.1. Зачет	1	1				УК-6.2 УК-6.3
Итого	72	1	2	6	63	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные вопросы

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 63ч.; Очная: Лекционные занятия - 16ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 39ч.)

Тема 1.1. Определение ценностных ориентиров личности.

(Заочная: Лекционные занятия - 0,3ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

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 1.2. Планирование личной работы менеджера.

(Заочная: Лекционные занятия - 0,3ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

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

Тема 1.3. Управление временем

(Заочная: Лекционные занятия - 0,3ч.; Практические занятия - 0,4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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

Тема 1.4. Рациональная работа менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,3ч.; Практические занятия - 0,4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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 1.5. Самомотивирование и самоконтроль менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,3ч.; Практические занятия - 0,4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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 1.6. Формирование качеств эффективного менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,3ч.; Практические занятия - 0,4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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

Тема 1.7. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 0,2ч.; Практические занятия - 0,4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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.
6. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
7. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
8. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

Раздел 2. Текущий контроль

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

Тема 2.1. Зачет

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

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основные вопросы

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. Текущий контроль

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Понятие ценностных ориентиров личности менеджера и их влияние на принятие стратегических управленческих решений.

2. Методики диагностики и осознания личных ценностей (колесо жизненного баланса, пирамида логических уровней Р. Дилтса).

3. Взаимосвязь личной миссии, ценностей и долгосрочных целей руководителя.

4. Типология деловой карьеры (вертикальная, горизонтальная, ступенчатая) и ее влияние на выбор жизненной стратегии.
5. Планирование деловой карьеры: этапы, факторы успеха и типичные барьеры профессионального роста.
6. Концепция непрерывное обучение в контексте адаптации к изменениям на рынке труда.
7. Целеполагание в самоменеджменте: отличие целей от желаний и задач. Метод SMART и его современные модификации.
8. Пирамида Франклина: алгоритм декомпозиции от глобальных жизненных ценностей до плана на день.
9. Методы перспективного планирования личной деятельности (стратегическое планирование жизни и карьеры).
10. Оперативное планирование: инструменты ежедневного и еженедельного планирования (аналоговые ежедневники vs цифровые планировщики).
11. Гибкие методологии (Agile, Scrum, Kanban) в персональном планировании работы современного менеджера.
12. Типичные ошибки при планировании личной работы (ошибка планирования, закон Паркинсона) и способы их преодоления.
13. Эволюция подходов к управлению временем: от классического тайм-менеджмента к управлению энергией и вниманием.
14. Матрица Эйзенхауэра: алгоритм расстановки приоритетов и практическое применение в работе руководителя.
15. Метод «АЛП» и другие технологии структурирования рабочего дня.
16. Закон Парето (принцип 80/20) в управлении личным временем и ресурсами.
17. Делегирование полномочий как инструмент экономии времени руководителя: алгоритм, барьеры и типичные ошибки.
18. Хронофаги (поглотители времени): классификация и методы борьбы с ними.
19. Переход от тайм-менеджмента к фокус-менеджменту: управление вниманием в условиях цифровой среды и многозадачности.
20. Организация рабочего пространства менеджера: эргономика, цифровая гигиена и влияние среды на продуктивность.
21. Технологии рационального проведения совещаний и деловых встреч: подготовка, регламент, фиксация договоренностей.

22. Искусство деловой презентации: структура, визуализация, работа с аудиторией и преодоление страха публичных выступлений.

23. Основы делового общения и ведения переговоров: этапы, стратегии и тактики поведения.

24. Рационализация деловых коммуникаций: этикет деловой переписки и правила телефонных/онлайн-переговоров.

25. Методы эффективной обработки больших объемов информации: скорочтение и использование ИИ-инструментов для анализа данных.

26. Управление потоком входящих запросов и посетителей: техники вежливого отказа, ассертивность и защита своего времени.

27. Психология самомотивации: внутренние и внешние стимулы, нейробиология привычек и дофаминовая система вознаграждения.

28. Развитие стрессоустойчивости и эмоционального интеллекта в условиях неопределенности

29. Техники самоконтроля и самодисциплины: природа прокрастинации и методы ее преодоления.

30. Конфликты в деятельности менеджера: типы, стратегии поведения (сетка Томаса-Килманна) и методы конструктивного разрешения.

31. Профилактика профессионального выгорания: диагностика, стадии и методы самовосстановления ресурса.

32. Постановка личных KPI и их роль в системе самомотивации и самоконтроля.

33. Технологии развития инициативности и энергичности: биохакинг, управление циркадными ритмами и режимом труда/отдыха.

34. Психологические особенности и стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный): ситуационный подход к выбору стиля.

35. Формирование личного авторитета руководителя: источники власти и влияния в организации.

36. Внутриличностные проблемы лидера: «синдром самозванца», гиперответственность и методы работы с ними.

37. Ключевые Soft Skills и Hard Skills современного эффективного менеджера.

38. Влияние социального окружения и нетворкинга на формирование профессиональных качеств руководителя.

39. Индивидуальный стиль управления: как найти свой уникальный подход к руководству командой.

40. Понятие и структура менеджерского потенциала: интеллектуальный, творческий, организаторский компоненты.

41. Творческий потенциал личности: барьеры развития и методы активации креативного мышления (латеральное мышление, дизайн-мышление).

42. Что включает в себя творческий потенциал личности?

43. Процесс самореализации личности в профессиональной деятельности: условия, факторы успеха и точки роста.

44. Оценивание и самооценка управленческой деятельности: цели, функции и критерии эффективности.

45. Методы объективной оценки профессиональных достижений менеджера (метод «360 градусов», Assessment Center).

46. Экспертные методы оценки: сущность, преимущества, недостатки и правила проведения.

47. Рефлексия как инструмент развития менеджерского потенциала: техники ведения дневника лидера и проведения ретроспектив.

48. Использование ИИ-инструментов и цифровых ассистентов в системе персонального самоменеджмента.

49. Управление энергией и профилактика выгорания в условиях культуры "постоянной доступности".

50. Антихрупкость и адаптивность менеджера: управление личной эффективностью в условиях VANI-мира.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Понятие ценностных ориентиров личности менеджера и их влияние на принятие стратегических управленческих решений.

2. Методики диагностики и осознания личных ценностей (колесо жизненного баланса, пирамида логических уровней Р. Дилтса).

3. Взаимосвязь личной миссии, ценностей и долгосрочных целей руководителя.

4. Типология деловой карьеры (вертикальная, горизонтальная, ступенчатая) и ее влияние на выбор жизненной стратегии.

5. Планирование деловой карьеры: этапы, факторы успеха и типичные барьеры профессионального роста.

6. Концепция непрерывное обучение в контексте адаптации к изменениям на рынке труда.

7. Целеполагание в самоменеджменте: отличие целей от желаний и задач. Метод SMART и его современные модификации.

8. Пирамида Франклина: алгоритм декомпозиции от глобальных жизненных ценностей до плана на день.

9. Методы перспективного планирования личной деятельности (стратегическое планирование жизни и карьеры).

10. Оперативное планирование: инструменты ежедневного и еженедельного планирования (аналоговые ежедневники vs цифровые планировщики).

11. Гибкие методологии (Agile, Scrum, Kanban) в персональном планировании работы современного менеджера.

12. Типичные ошибки при планировании личной работы (ошибка планирования, закон Паркинсона) и способы их преодоления.

13. Эволюция подходов к управлению временем: от классического тайм-менеджмента к управлению энергией и вниманием.

14. Матрица Эйзенхауэра: алгоритм расстановки приоритетов и практическое применение в работе руководителя.

15. Метод «АЛП» и другие технологии структурирования рабочего дня.

16. Закон Парето (принцип 80/20) в управлении личным временем и ресурсами.

17. Делегирование полномочий как инструмент экономии времени руководителя: алгоритм, барьеры и типичные ошибки.

18. Хронофаги (поглотители времени): классификация и методы борьбы с ними.

19. Переход от тайм-менеджмента к фокус-менеджменту: управление вниманием в условиях цифровой среды и многозадачности.

20. Организация рабочего пространства менеджера: эргономика, цифровая гигиена и влияние среды на продуктивность.

21. Технологии рационального проведения совещаний и деловых встреч: подготовка, регламент, фиксация договоренностей.

22. Искусство деловой презентации: структура, визуализация, работа с аудиторией и преодоление страха публичных выступлений.

23. Основы делового общения и ведения переговоров: этапы, стратегии и тактики поведения.

24. Рационализация деловых коммуникаций: этикет деловой переписки и правила телефонных/онлайн-переговоров.

25. Методы эффективной обработки больших объемов информации: скорочтение и использование ИИ-инструментов для анализа данных.

26. Управление потоком входящих запросов и посетителей: техники вежливого отказа, ассертивность и защита своего времени.

27. Психология самомотивации: внутренние и внешние стимулы, нейробиология привычек и дофаминовая система вознаграждения.

28. Развитие стрессоустойчивости и эмоционального интеллекта в условиях неопределенности

29. Техники самоконтроля и самодисциплины: природа прокрастинации и методы ее преодоления.

30. Конфликты в деятельности менеджера: типы, стратегии поведения (сетка Томаса-Килманна) и методы конструктивного разрешения.

31. Профилактика профессионального выгорания: диагностика, стадии и методы самовосстановления ресурса.

32. Постановка личных KPI и их роль в системе самомотивации и самоконтроля.

33. Технологии развития инициативности и энергичности: биохакинг, управление циркадными ритмами и режимом труда/отдыха.

34. Психологические особенности и стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный): ситуационный подход к выбору стиля.

35. Формирование личного авторитета руководителя: источники власти и влияния в организации.

36. Внутриличные проблемы лидера: «синдром самозванца», гиперответственность и методы работы с ними.

37. Ключевые Soft Skills и Hard Skills современного эффективного менеджера.

38. Влияние социального окружения и нетворкинга на формирование профессиональных качеств руководителя.

39. Индивидуальный стиль управления: как найти свой уникальный подход к руководству командой.

40. Понятие и структура менеджерского потенциала: интеллектуальный, творческий, организаторский компоненты.

41. Творческий потенциал личности: барьеры развития и методы активации креативного мышления (латеральное мышление, дизайн-мышление).

42. Что включает в себя творческий потенциал личности?
43. Процесс самореализации личности в профессиональной деятельности: условия, факторы успеха и точки роста.
44. Оценивание и самооценка управленческой деятельности: цели, функции и критерии эффективности.
45. Методы объективной оценки профессиональных достижений менеджера (метод «360 градусов», Assessment Center).
46. Экспертные методы оценки: сущность, преимущества, недостатки и правила проведения.
47. Рефлексия как инструмент развития менеджерского потенциала: техники ведения дневника лидера и проведения ретроспектив.
48. Использование ИИ-инструментов и цифровых ассистентов в системе персонального самоменеджмента.
49. Управление энергией и профилактика выгорания в условиях культуры "постоянной доступности".
50. Антихрупкость и адаптивность менеджера: управление личной эффективностью в условиях VANI-мира.

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. ШИЧИЯХ Р.А. Самоменеджмент: учеб. пособие / ШИЧИЯХ Р.А., Коваленко Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 95 с. - 978-5-907598-21-8. - Текст: непосредственный.

3. 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

4. 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

5. 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
3. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»

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

212мх

Проектор Epson EH-TW650, белый с креплением и кабелем HDMI - 0 шт.

Сплит-система RODA RS/RU-A12F - 0 шт.

Лаборатория

220мх

компьют. P4 2,33/2x512/200Gb/19" - 0 шт.

Проектор короткофокусный Vivitek DX281-ST - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 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 АОПОП 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 плоскочечатную 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», «прожектор» 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 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 плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный 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; чёткость 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)