

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)
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

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:

Заведующий кафедрой, кафедра управления и маркетинга
Толмачев А.В.

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 - формирование у обучающихся системных теоретических знаний и прикладных навыков в области управления временем как стратегическим нематериальным ресурсом, необходимых для повышения личной эффективности и результативности управленческой деятельности на индивидуальном, командном и организационном уровнях

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать целостное представление о сущности, типах и концепциях тайм-менеджмента, принципах управления временным ресурсом;;
 - изучить теоретические основы и методологический инструментарий организации эффективного использования времени на персональном и корпоративном уровнях.;
 - освоить методы оценки временных ресурсов и ограничений, методики инвентаризации и анализа личного и организационного времени;;
 - сформировать навыки выявления и минимизации потерь рабочего времени («воров времени»);;
 - выработать системный подход к планированию времени, овладеть методами эффективного планирования и технологиями целеполагания (SMART) и приоритизации (матрица Эйзенхауэра, ABC-анализ);;
 - сформировать навыки практического применения техник тайм-менеджмента для оптимизации персональной системы управления временем и времени работы подчинённых;;
 - сформировать навыки делегирования полномочий и распределения рабочей нагрузки как инструментов экономии времени руководителя;
- ;
- освоить подходы к организации эффективных совещаний и управлению временем в проектной деятельности;

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» относится к формируемой участниками образовательных отношений 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	29	1		10	18	43	Зачет
Всего	72	2	29	1		10	18	43	

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, соответствующие результатам освоения программы

Раздел 1. Теоретико-практические основы тайм-менеджмента	24		3	6	15	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 1.1. Сущность тайм-менеджмента и история его развития	8		1	2	5	
Тема 1.2. Время как стратегический ресурс организации и руководителя	8		1	2	5	
Тема 1.3. Целеполагание в системе тайм-менеджмента	8		1	2	5	
Раздел 2. Инструменты и технологии тайм-менеджмента в профессиональной деятельности менеджера	47		7	12	28	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 2.1. Учёт и анализ времени. Хронометраж	9		2	2	5	
Тема 2.2. Планирование времени: методы и инструменты	8		1	2	5	
Тема 2.3. Приоритизация задач и принятие решений	8		1	2	5	
Тема 2.4. Оптимизация расходов времени и борьба с прокрастинацией	8		1	2	5	
Тема 2.5. Корпоративный тайм-менеджмент	6		1	2	3	
Тема 2.6. Цифровой тайм-менеджмент: инструменты и технологии	8		1	2	5	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	10	18	43	

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. Теоретико-практические основы тайм-менеджмента	28		1	2	25	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3

Тема 1.1. Сущность тайм-менеджмента и история его развития	10				10	ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 1.2. Время как стратегический ресурс организации и руководителя	12		1	1	10	
Тема 1.3. Целеполагание в системе тайм-менеджмента	6			1	5	
Раздел 2. Инструменты и технологии тайм-менеджмента в профессиональной деятельности менеджера	43		1	4	38	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 2.1. Учёт и анализ времени. Хронометраж	11			1	10	
Тема 2.2. Планирование времени: методы и инструменты	9			1	8	
Тема 2.3. Приоритизация задач и принятие решений	6			1	5	
Тема 2.4. Оптимизация расходов времени и борьба с прокрастинацией	7		1	1	5	
Тема 2.5. Корпоративный тайм-менеджмент	5				5	
Тема 2.6. Цифровой тайм-менеджмент: инструменты и технологии	5				5	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	2	6	63	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Теоретико-практические основы тайм-менеджмента

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 25ч.; Очная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 1.1. Сущность тайм-менеджмента и история его развития

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента; 2. История становления отечественного и зарубежного тайм-менеджмента; 3. Эволюция подходов к управлению временем; 4. Тайм-менеджмент как комплексная система управления временем

Тема 1.2. Время как стратегический ресурс организации и руководителя

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Особенности времени как ресурса; 2. Время как нематериальный актив организации 3. Восприятие времени и его влияние на эффективность управления 4. Стоимость времени руководителя

Тема 1.3. Целеполагание в системе тайм-менеджмента

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Ценности как основа целеполагания; подходы к определению целей; формулирование целей по SMART-критериям; стратегии целедостижения: SMART-цели и надцели; «Life management» и жизненные цели

Раздел 2. Инструменты и технологии тайм-менеджмента в профессиональной деятельности менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 38ч.; Очная: Лекционные занятия - 7ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Тема 2.1. Учёт и анализ времени. Хронометраж

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Особенности времени как ресурса; понятие и задачи хронометража; инвентаризация и анализ времени; поглотители времени («воры времени»); способы минимизации неэффективных расходов времени

Тема 2.2. Планирование времени: методы и инструменты

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Пропорции планирования времени; система ежедневного планирования «Альпы»; методы планирования рабочего дня; построение эффективного расписания; гибкое планирование в условиях неопределённости

Тема 2.3. Приоритизация задач и принятие решений

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Определение и сущность расстановки приоритетов; матрица Эйзенхауэра; метод ABC-анализа; методы принятия решений и контроль времени; управление несколькими проектами и дедлайнами

Тема 2.4. Оптимизация расходов времени и борьба с прокрастинацией

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Эффективный обзор задач; управление отвлекающими факторами; техники управления прокрастинацией; делегирование как инструмент экономии времени; распределение рабочей нагрузки; техники тайм-блокинга

Тема 2.5. Корпоративный тайм-менеджмент

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

Тайм-менеджмент организации; управление временем в бизнес-процессах; организация эффективных совещаний и встреч; управление временем в проектной деятельности; внедрение тайм-менеджмента в корпоративную культуру

Тема 2.6. Цифровой тайм-менеджмент: инструменты и технологии

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

Компьютеризация тайм-менеджмента; современные цифровые инструменты управления временем; технический инструментарий эффективного управления временем; работа с информационными потоками; управление временем в условиях удалённой работы и цифровой трансформации

Раздел 3. Промежуточная аттестация

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

Тема 3.1. Зачет

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

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Теоретико-практические основы тайм-менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. 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%.

Раздел 2. Инструменты и технологии тайм-менеджмента в профессиональной деятельности менеджера

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между источником информации для самоменеджмента и его характеристикой

Внешняя среда - опрос коллег о загрузке и корпоративный регламент сроков согласования документов

Внутренняя среда - результаты SWOT-анализа собственных навыков: сильные и слабые стороны

Временная среда - данные хронометража: таблица учета времени за неделю с пометками «поглотителей времени»

Информационная среда - анализ матрицы Эйзенхауэра за прошлый месяц: сколько задач категории «А» было отложено из-за нехватки данных

2. Укажите, в чем заключается сущность техники личной работы

А. Умение организовать рабочее место

Б. Умение работать с информацией

В. Коллективное решение

Г. Умение планировать свои дела

Д. Умение делегировать полномочия

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Тайм-менеджмент: определение и роль в управлении.
1. Дайте определение самоменеджмента. Назовите его ключевые элементы и цели.
2. Опишите основные модели тайм-менеджмента (матрица Эйзенхауэра, метод «Помидора», ABC-анализ). В чем их преимущества и ограничения?
3. Раскройте понятие «личная эффективность». Какие факторы влияют на ее уровень?
4. Объясните роль целеполагания в самоменеджменте. Какие критерии (SMART, CLEAR и др.) помогают формулировать эффективные цели?
5. Как эмоциональный интеллект влияет на продуктивность и управление личными ресурсами?
2. Эволюция подходов к управлению временем: от Тейлора до современности.
6. Дайте определение самоменеджмента. Назовите методологические подходы (системный, процессный, ситуационный) и их применение в управлении личной эффективностью.
7. Сравните классический и гибкий (Agile) подходы к самоменеджменту. Какой из них более адаптивен в условиях неопределенности?
8. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта) лежат в основе современных методик самоменеджмента?
9. Что такое «ценностные ориентиры»? Как их определение влияет на постановку жизненных и профессиональных целей?
3. Вклад Ф. Тейлора и Г. Эмерсона в развитие тайм-менеджмента.
10. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо баланса», тест Шварца). Приведите примеры.
11. Как конфликт ценностей может снижать продуктивность менеджера? Предложите стратегии разрешения таких конфликтов.
12. Назовите ключевые этапы планирования личной работы. Какой инструмент (ежедневник, цифровые планировщики) вы считаете наиболее эффективным и почему?
13. Составьте личный план на неделю, используя метод «Пожирателей времени» (Лотара Зайверта). Какие 3 главных задачи вы выделите?
14. Объясните, как принцип «90/20» (правило 90 минут работы + 20 минут отдыха) повышает продуктивность.
4. Отечественный тайм-менеджмент: А.К. Гастев, П.М. Керженцев.
15. Раскройте суть матрицы Эйзенхауэра. Приведите примеры задач для каждого квадранта из вашей практики.
16. В чем преимущества и недостатки метода «Помидора»? В каких ситуациях он неэффективен?
17. Как технологии (например, RescueTime, Toggl) помогают анализировать расход времени?
18. Перечислите 5 принципов рациональной организации рабочего пространства по методу 5S.
19. Как делегирование задач связано с личной эффективностью? Назовите 3 критерия выбора задач для делегирования.

20. Почему многозадачность снижает продуктивность? Приведите исследования, подтверждающие это.

5. Современные типы и концепции тайм-менеджмента.

21. Опишите модель «Внутренняя vs. внешняя мотивация» (Деси и Райан). Как ее применять для самомотивации?

22. Какие техники самоконтроля (чек-листы, дневники привычек) вы используете? Оцените их эффективность.

23. Как преодолеть «эффект плато» в личном развитии?

24. Назовите 5 ключевых качеств эффективного менеджера по Питеру Друкеру. Какое из них вы считаете самым важным?

25. Как развить эмоциональный интеллект для управления командой? Приведите упражнения.

26. В чем разница между hard и soft skills в контексте самоменеджмента?

27. Какие метрики (KPI, OKR) можно использовать для самооценки менеджера?

28. Разработайте чек-лист для ежемесячного аудита личной эффективности.

29. Как избежать «синдрома самозванца» при оценке своих достижений?

6. Отличие традиционного и современного подходов.

30. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта, модель GROW) лежат в основе самоменеджмента?

31. Что такое ценностные ориентиры личности? Как они влияют на управленческие решения?

32. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо жизни», метод ранжирования ценностей М. Рокича).

33. Как ценности менеджера могут конфликтовать с корпоративными ценностями? Приведите пример и способы разрешения такого конфликта.

34. Назовите ключевые этапы планирования личной работы менеджера. Какие инструменты (ежедневники, цифровые планировщики) вы используете?

7. Специфика времени как ресурса: свойства (невозобновляемость, необратимость).

35. В чем отличие стратегического и оперативного планирования в контексте самоменеджмента?

36. Как метод «Поедания лягушки» (Б. Трейси) помогает в планировании задач?

37. Опишите матрицу Эйзенхауэра. Как она помогает расставлять приоритеты?

38. Какие «поглотители времени» наиболее характерны для менеджеров? Предложите методы борьбы с ними.

39. Сравните классический тайм-менеджмент и гибкие методики (Agile, Scrum).

40. Что включает в себя понятие «рациональная организация труда»?

41. Как принцип Парето (20/80) применяется в работе менеджера?

42. Опишите методы оптимизации рабочего пространства (физического и цифрового).

8. Стоимость времени руководителя: понятие и методики расчёта.

43. Какие техники самомотивации вы считаете наиболее эффективными? (Метод «Вознаграждения», визуализация целей и др.)

44. Как самоконтроль влияет на продуктивность? Приведите примеры инструментов самоконтроля (чек-листы, трекеры привычек).

45. Почему прокрастинация возникает у менеджеров? Как с ней бороться?

46. Перечислите ключевые качества эффективного менеджера. Какие из них можно развить через самоменеджмент?

47. Как эмоциональный интеллект (EI) связан с эффективностью управления?

48. В чем разница между hard и soft skills в контексте менеджмента?

49. Что такое «персональный бренд менеджера»? Как его развивать?

9. Влияние восприятия времени на управленческую эффективность.

10. Ловушки восприятия времени.

11. Мифы тайм-менеджмента в управленческой среде.

12. Межкультурные аспекты восприятия времени.
13. Метод АБВ-анализа (АВС-анализ) для расстановки приоритетов в делах.
14. Принцип Эйзенхауэра (матрица срочности и важности): критерии и практика использования.
15. Метод «Альпы»: 5 этапов планирования рабочего дня.
16. Анализ «поглотителей времени» (хронометраж): основные виды и способы устранения.
17. Делегирование полномочий: преимущества, препятствия, типичные ошибки и зоны ответственности.
18. Необходимость систематического учёта времени.
19. Хронометраж: понятие, задачи, алгоритм.
20. Инвентаризация и анализ временных затрат.
21. «Поглотители времени» («воры времени»): классификация.
22. Внутренние и внешние «воры времени», способы минимизации.
23. Методики самоконтроля и самооценки временных затрат.
24. Пропорции и принципы эффективного планирования.
25. Методы планирования: понедельное, подекадное, почасовое.
26. Построение эффективного расписания.
27. Принципы гибкого планирования в условиях неопределённости.
28. Планирование как инструмент управления стрессом.
29. Сущность и значение расстановки приоритетов.
30. Методы принятия решений при временных ограничениях.
31. Управление несколькими проектами и соблюдение дедлайнов.
32. Стратегии управления временем с большим объёмом информации.
33. Техники обзора и структурирования задач.
34. Способы управления отвлекающими факторами.

35. Прокрастинация: понятие и техники борьбы.
36. Распределение рабочей нагрузки для предотвращения перегрузок.
37. Закон Паркинсона и распределение времени
38. Тайм-блокинг: сущность и влияние на концентрацию.
39. Основные ошибки в делегировании полномочий
40. Роль отдыха и восстановления в продуктивности.
41. Роль ценностей в целеполагании.
42. Подходы к определению личных и профессиональных целей.
43. Технология SMART: сущность каждого критерия.
44. Отличие SMART-целей от «надцелей».
45. Концепция «Life management»: интеграция жизненных и профессиональных целей.
46. Управление временем на уровне организации и бизнес-процессов.
47. Организация эффективных совещаний и встреч.
48. Управление временем в проектной деятельности.
49. Внедрение тайм-менеджмента в корпоративную культуру.
50. Роль руководителя в формировании временной дисциплины.
51. Оценка эффективности корпоративного тайм-менеджмента.
52. Тенденции цифровизации управления временем.
53. Цифровые инструменты: календари, планировщики, трекеры, менеджеры задач.
54. Управление информационными потоками и борьба с перегрузкой.
55. Особенности управления временем при удалённой работе.
56. Критерии выбора цифровых инструментов.
57. Влияние цифровой трансформации на подходы к управлению временем.
58. Разработка персональной системы управления временем.
59. Преодоление карьерных кризисов через тайм-менеджмент.

60. Достижение баланса профессиональной и личной жизни.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Тайм-менеджмент: определение и роль в управлении.
 1. Дайте определение самоменеджмента. Назовите его ключевые элементы и цели.
 2. Опишите основные модели тайм-менеджмента (матрица Эйзенхауэра, метод «Помидора», ABC-анализ). В чем их преимущества и ограничения?
 3. Раскройте понятие «личная эффективность». Какие факторы влияют на ее уровень?
 4. Объясните роль целеполагания в самоменеджменте. Какие критерии (SMART, CLEAR и др.) помогают формулировать эффективные цели?
 5. Как эмоциональный интеллект влияет на продуктивность и управление личными ресурсами?
2. Эволюция подходов к управлению временем: от Тейлора до современности.
 6. Дайте определение самоменеджмента. Назовите методологические подходы (системный, процессный, ситуационный) и их применение в управлении личной эффективностью.
 7. Сравните классический и гибкий (Agile) подходы к самоменеджменту. Какой из них более адаптивен в условиях неопределенности?
 8. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта) лежат в основе современных методик самоменеджмента?
 9. Что такое «ценностные ориентиры»? Как их определение влияет на постановку жизненных и профессиональных целей?
3. Вклад Ф. Тейлора и Г. Эмерсона в развитие тайм-менеджмента.
 10. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо баланса», тест Шварца). Приведите примеры.
 11. Как конфликт ценностей может снижать продуктивность менеджера? Предложите стратегии разрешения таких конфликтов.
 12. Назовите ключевые этапы планирования личной работы. Какой инструмент (ежедневник, цифровые планировщики) вы считаете наиболее эффективным и почему?
 13. Составьте личный план на неделю, используя метод «Пожирателей времени» (Лотара Зайверта). Какие 3 главных задачи вы выделите?
 14. Объясните, как принцип «90/20» (правило 90 минут работы + 20 минут отдыха) повышает продуктивность.
4. Отечественный тайм-менеджмент: А.К. Гастев, П.М. Керженцев.
 15. Раскройте суть матрицы Эйзенхауэра. Приведите примеры задач для каждого квадранта из вашей практики.
 16. В чем преимущества и недостатки метода «Помидора»? В каких ситуациях он неэффективен?
 17. Как технологии (например, RescueTime, Toggl) помогают анализировать расход времени?
 18. Перечислите 5 принципов рациональной организации рабочего пространства по методу 5S.
 19. Как делегирование задач связано с личной эффективностью? Назовите 3 критерия выбора задач для делегирования.
 20. Почему многозадачность снижает продуктивность? Приведите исследования, подтверждающие это.
5. Современные типы и концепции тайм-менеджмента.
 21. Опишите модель «Внутренняя vs. внешняя мотивация» (Деси и Райан). Как ее применять для самомотивации?
 22. Какие техники самоконтроля (чек-листы, дневники привычек) вы используете? Оцените их эффективность.

23. Как преодолеть «эффект плато» в личном развитии?
24. Назовите 5 ключевых качеств эффективного менеджера по Питеру Друкеру. Какое из них вы считаете самым важным?
25. Как развить эмоциональный интеллект для управления командой? Приведите упражнения.
26. В чем разница между hard и soft skills в контексте самоменеджмента?
27. Какие метрики (KPI, OKR) можно использовать для самооценки менеджера?
28. Разработайте чек-лист для ежемесячного аудита личной эффективности.
29. Как избежать «синдрома самозванца» при оценке своих достижений?

6. Отличие традиционного и современного подходов.

30. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта, модель GROW) лежат в основе самоменеджмента?
31. Что такое ценностные ориентиры личности? Как они влияют на управленческие решения?
32. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо жизни», метод ранжирования ценностей М. Рокича).
33. Как ценности менеджера могут конфликтовать с корпоративными ценностями? Приведите пример и способы разрешения такого конфликта.
34. Назовите ключевые этапы планирования личной работы менеджера. Какие инструменты (ежедневники, цифровые планировщики) вы используете?

7. Специфика времени как ресурса: свойства (невозобновляемость, необратимость).

35. В чем отличие стратегического и оперативного планирования в контексте самоменеджмента?
36. Как метод «Поедания лягушки» (Б. Трейси) помогает в планировании задач?
37. Опишите матрицу Эйзенхауэра. Как она помогает расставлять приоритеты?
38. Какие «поглотители времени» наиболее характерны для менеджеров? Предложите методы борьбы с ними.
39. Сравните классический тайм-менеджмент и гибкие методики (Agile, Scrum).
40. Что включает в себя понятие «рациональная организация труда»?
41. Как принцип Парето (20/80) применяется в работе менеджера?
42. Опишите методы оптимизации рабочего пространства (физического и цифрового).

8. Стоимость времени руководителя: понятие и методики расчёта.

43. Какие техники самомотивации вы считаете наиболее эффективными? (Метод «Вознаграждения», визуализация целей и др.)
44. Как самоконтроль влияет на продуктивность? Приведите примеры инструментов самоконтроля (чек-листы, трекеры привычек).
45. Почему прокрастинация возникает у менеджеров? Как с ней бороться?
46. Перечислите ключевые качества эффективного менеджера. Какие из них можно развить через самоменеджмент?
47. Как эмоциональный интеллект (EI) связан с эффективностью управления?
48. В чем разница между hard и soft skills в контексте менеджмента?
49. Что такое «персональный бренд менеджера»? Как его развивать?

9. Влияние восприятия времени на управленческую эффективность.

10. Ловушки восприятия времени.

11. Мифы тайм-менеджмента в управленческой среде.

12. Межкультурные аспекты восприятия времени.

13. Метод АБВ-анализа (ABC-анализ) для расстановки приоритетов в делах.

14. Принцип Эйзенхауэра (матрица срочности и важности): критерии и практика использования.

15. Метод «Альпы»: 5 этапов планирования рабочего дня.
16. Анализ «поглотителей времени» (хронометраж): основные виды и способы устранения.
17. Делегирование полномочий: преимущества, препятствия, типичные ошибки и зоны ответственности.
18. Необходимость систематического учёта времени.
19. Хронометраж: понятие, задачи, алгоритм.
20. Инвентаризация и анализ временных затрат.
21. «Поглотители времени» («воры времени»): классификация.
22. Внутренние и внешние «воры времени», способы минимизации.
23. Методики самоконтроля и самооценки временных затрат.
24. Пропорции и принципы эффективного планирования.
25. Методы планирования: понедельное, подекадное, почасовое.
26. Построение эффективного расписания.
27. Принципы гибкого планирования в условиях неопределённости.
28. Планирование как инструмент управления стрессом.
29. Сущность и значение расстановки приоритетов.
30. Методы принятия решений при временных ограничениях.
31. Управление несколькими проектами и соблюдение дедлайнов.
32. Стратегии управления временем с большим объёмом информации.
33. Техники обзора и структурирования задач.
34. Способы управления отвлекающими факторами.
35. Прокрастинация: понятие и техники борьбы.
36. Распределение рабочей нагрузки для предотвращения перегрузок.
37. Закон Паркинсона и распределение времени

38. Тайм-блокинг: сущность и влияние на концентрацию.
39. Основные ошибки в делегировании полномочий
40. Роль отдыха и восстановления в продуктивности.
41. Роль ценностей в целеполагании.
42. Подходы к определению личных и профессиональных целей.
43. Технология SMART: сущность каждого критерия.
44. Отличие SMART-целей от «надцелей».
45. Концепция «Life management»: интеграция жизненных и профессиональных целей.
46. Управление временем на уровне организации и бизнес-процессов.
47. Организация эффективных совещаний и встреч.
48. Управление временем в проектной деятельности.
49. Внедрение тайм-менеджмента в корпоративную культуру.
50. Роль руководителя в формировании временной дисциплины.
51. Оценка эффективности корпоративного тайм-менеджмента.
52. Тенденции цифровизации управления временем.
53. Цифровые инструменты: календари, планировщики, трекеры, менеджеры задач.
54. Управление информационными потоками и борьба с перегрузкой.
55. Особенности управления временем при удалённой работе.
56. Критерии выбора цифровых инструментов.
57. Влияние цифровой трансформации на подходы к управлению временем.
58. Разработка персональной системы управления временем.
59. Преодоление карьерных кризисов через тайм-менеджмент.
60. Достижение баланса профессиональной и личной жизни.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 312 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231485> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Лысикова О.В. Тайм-менеджмент / Лысикова О.В. — Ай Пи Ар Медиа, 2026. — ISBN 978-5-4497-4803-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155134.html> (дата обращения: 16.06.2026). — Режим доступа: по подписке
3. ГОРЛОВ Д.М. Тайм-Менеджмент: учебник / ГОРЛОВ Д.М., Коваленко Л.В.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 125 с. - 978-5-907474-78-9. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут : практическое руководство / Ш. Нётеберг. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 248 с. - (Серия «Библиотека ЭКОПСИ»). - ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231484> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Мартин, Л. Аптайм: Оптимальный способ управления временем и энергией : практическое руководство / Л. Мартин. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 264 с. - ISBN 978-5-9614-9616-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2236889> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль : практическое руководство / Д. Кеннеди. - 6-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 176 с. - ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2235004> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

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

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

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

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

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

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством

использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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.

Стул 530х570х815 мм каркас металлический черный обивка ткань черного цвета - 28 шт.

Лекционный зал

312эк

видеопроектор LCD (1500) - 0 шт.

парты - 0 шт.

трибуна мультимедийная - 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

Лекционные занятия

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

Практические занятия

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

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

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

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

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

опорно-двигательного аппарата:

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

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

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

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

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить 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 плоскочечатную 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 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)