

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

**ФАКУЛЬТЕТ МЕХАНИЗАЦИИ**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
механизации, доцент  
А.А. Титученко  
18 мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Самоменеджмент: управление временем**

**Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными  
возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по  
адаптированным основным профессиональным образовательным  
программам высшего образования**

**Направление подготовки**

**35.06.04 – Технологии, средства механизации и энергетическое  
оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве**

**Направленность  
Технологии и средства механизации сельского хозяйства**

**Уровень высшего образования  
Аспирантура**

**Форма обучения  
очная, заочная**

**Краснодар 2023**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент: управление временем» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 35.06.04 «Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.08.2014 № 1018.

Автор: доктор экономических наук, профессор

А.В. Толмачев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от «24» «04» 2023 г., протокол №10.

Заведующий кафедрой  
доктор экономических наук,  
профессор

А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета механизации, протокол №9 от 18.05.2023 г.

Председатель  
методической комиссии  
кандидат технических наук,  
доцент

О.Н. Соколенко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
доктор технических наук,  
профессор

В.Ю. Фролов

## **1 Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент: управление временем» является обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

Задачи:

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

## **2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

**а) универсальные:**

УК-5 -способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности;

УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития;

**в) профессиональные:**

ПК-9 –владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства

## **3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры**

«Самоменеджмент: управление временем» является дисциплиной

вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.06.04 Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве (уровень подготовки кадров высшей квалификации), направленность «Технологии и средства механизации сельского хозяйства».

#### **4      Объем дисциплины (72 часов, 2 зачетных единиц)**

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	31	21
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	30	20
— лекции	16	8
— практические (лабораторные)	14	12
— внеаудиторная		
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
— реферат	1	1
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	40	50
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	-	-
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### **5. Содержание дисциплины**

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет с оценкой.  
Дисциплина изучается в очной форме на 2 курсе, в 3 семестре, в заочной форме на 2 курсе, в 3 семестре.

#### **Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения**

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоят- ельная работа
	области жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.					
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невосполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
3	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоят- ельная работа
	<p>1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>3. Определение приоритетности долгосрочных целей.</p> <p>4. Определение приоритетности текущих задач.</p> <p>5. Избавление от навязанной срочности и важности.</p> <p>Стратегии отказа.</p>					
6	<p>Тема 6. Технологии достижения результатов.</p> <p>1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.</p> <p>2. Работоспособность человека и биоритмы.</p> <p>3. Правила организации эффективного отдыха.</p> <p>4. Эффективный сон.</p> <p>5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.</p> <p>6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.</p>	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
7	<p>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.</p> <p>1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.</p> <p>2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.</p> <p>4. Корпоративные ТМ-стандарты.</p>	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоят- ельная работа
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
9	Целеполагание.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
10	Хронометраж как персональная система учета времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
11	Планирование.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
12	Обзор задач и его роль в принятии решений.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
13	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
14	Технологии достижения результатов.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
15	Корпоративный тайм-менеджмент. Компьютеризация тайм-менеджмента.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	2
Итого				16	14	41

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоят- ельная работа
1	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невосполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
3	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоят- ельная работа
	контроля в тайм-менеджменте.					
5	<p>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.</p> <p>1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>3. Определение приоритетности долгосрочных целей.</p> <p>4. Определение приоритетности текущих задач.</p> <p>5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.</p>	УК-5, УК-6 ПК-9	3	3		
6	<p>Тема 6. Технологии достижения результатов.</p> <p>1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.</p> <p>2. Работоспособность человека и биоритмы.</p> <p>3. Правила организации эффективного отдыха.</p> <p>4. Эффективный сон.</p> <p>5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.</p> <p>6. Самомотивация как эффективное решение больших грубоемких задач.</p>	УК-5, УК-6 ПК-9	3	3		
7	<p>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.</p> <p>1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.</p> <p>2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>3. Тайм-менеджмент в</p>	УК-5, УК-6 ПК-9	3	3		

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.					
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.	УК-5, УК-6 ПК-9	3			3
9	Целеполагание.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
10	Хронометраж как персональная система учета времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
11	Планирование.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
12	Обзор задач и его роль в принятии решений.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
13	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
14	Технологии достижения результатов.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
15	Корпоративный тайм-менеджмент. Компьютеризация тайм-менеджмента.	УК-5, УК-6 ПК-9	3			5
Итого				8	12	51

**6 Перечень учебно-методического обеспечения для**

**самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**  
**Методические указания (для самостоятельной работы)**

1. Методические указания для организации самостоятельной работы по дисциплине «Самоменеджмент: управление временем» (уровень подготовки научно-педагогических кадров). – Краснодар: КубГАУ, 2015. – 11с.<https://kubsau.ru/upload/iblock/aa5/aa56267ce94ab94c9cab410a630d26e8.pdf>

**7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

**7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

*УК-5 - способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности*

1,2	История и философия науки
1	История науки
2	Философия науки
4	Технологии и средства механизации сельского хозяйства
3	Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
1	Основы научно-исследовательской деятельности
4	Ресурсосберегающие технологии и технические средства в растениеводстве
4	Эксплуатация МТА в ресурсосберегающих технологиях растениеводства
4	Алгоритм создания системы машин для сельскохозяйственного производства
4	Ресурсосберегающие технологии производства продукции животноводства
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент: управление временем.
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
1,2,3,4,5	Научно-исследовательская деятельность
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
4	Гражданственно-правовая защита интеллектуальных прав
2	Философия культуры, научного исследования и прикладной коммуникации

*УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития*

1,2	Иностранный язык
1	История и философия науки
2	Философия науки
4	Технологии и средства механизации сельского хозяйства
3	Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
4	Ресурсосберегающие технологии и технические средства в растениеводстве
4	Эксплуатация МТА в ресурсосберегающих технологиях растениеводства

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
4	Алгоритм создания системы машин для сельскохозяйственного производства
4	Ресурсосберегающие технологии производства продукции животноводства
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент: управление временем.
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
1,2,3,4,5	Научно-исследовательская деятельность
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
4	Гражданственно-правовая защита интеллектуальных прав
2	Философия культуры, научного исследования и прикладной коммуникации
<i>ПК-9 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства</i>	
2,3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент: управление временем.
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенций	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>УК-5 - способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</b>					
Знать: основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Фрагментарные представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Неполные представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Сформированные систематические представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Устный опрос, круглый стол, реферат
Уметь: выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне.					
Владеть: культурной речью и способностью донести информацию до обучающихся					
<b>УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и</b>					

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>личностного развития</b>					
<b>Знать:</b> основные правила планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	Фрагментарные представления об основных правилах планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	Неполные представления об основных правилах планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	Сформированные систематические представления об основных правилах планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	Устный опрос, круглый стол, реферат
<b>Уметь:</b> планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития					
<b>Владеть:</b> способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития					
<b>ПК-9 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства</b>					
<b>Знать:</b> современные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Фрагментарные представления о современных методах интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Неполные представления о современных методах интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современных методах интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Сформированные систематические представления о современных методах интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Устный опрос, круглый стол, реферат
<b>Уметь:</b> использовать современные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства					
<b>Владеть:</b> современными методами и инструментальными средствами, способствующие интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства					

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы,

**необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

### **7.3.1 Оценочные средства по компетенциям УК-5, УК-6, ПК-9 для текущего контроля**

#### **Задания для контрольной работы:**

1. Понятие «самоменеджмент» (персональный менеджмент).
2. Роль самоменеджмента в повышении производительности труда.
3. Научный и административный менеджмент (Ф. Тейлор, Г. Эмерсон, А. Файоль, Г. Форд, М. Вебер).
4. Российская школа научной организации труда (А. Гастев, П. Керженцев, В. Терещенко).
5. Технология целеполагания. Основные требования к целям.
6. Роль целеполагания в планировании карьеры.
7. Типичные ошибки в организации личной жизнедеятельности и главные причины потерь («поглотителей») времени. Матрица управлением временем.
8. Методы учета и анализа использования времени. Оптимизация использования времени (принцип Парето, анализ АБВ, правило Эйзенхауэра).
9. Организация и планировка рабочих мест.
- 10.Методы рационализации личного труда.
- 11.Самоорганизация здоровья человека.
- 12.Самоконтроль процесса и результатов деятельности.
13. Понятие «имидж»: определение, актуальность имиджа, основные свойства, важнейшие компоненты, формула воздействия имиджа.
- 14.Принципы и технология совершенствования имиджа служащего.
15. Манера поведения служащего, мимика, жесты, позы. Голос и речь как компоненты имиджа.

#### **Темы рефератов:**

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
2. Понятие «цель» и ее характеристики.
3. Ценностность и иерархия ценностей
4. Суть принципов SMART и SMARTER.
5. Поглотители времени.
6. Направления расходования времени.
7. Хронометраж и его алгоритм.
8. Подходы к планированию времени.
9. Инструменты обзора задач.

10. Инструменты планирования времени.
11. Инструменты установления приоритетов.
12. Принципы расстановки приоритетов.
13. Инструменты самомотивации.
14. Оптимизация расходов времени.
15. Тайм-менеджмент в организации.
16. Делегирование полномочий.
17. Организация времени сотрудников

### **Тестовые задания**

1. Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80 % конечных результатов достигается за 20 % затраченного времени) это:

- а) принцип Эйзенхауэра;
- б) ABC-анализ;
- в) принцип Парето;
- г) метод «Альпы».

2. Параметр, описывающий уровень ресурсов, которые могут быть использованы при выполнении работы:

- а) психологическая устойчивость;
- б) коммуникабельность;
- в) коммуникативность:
- г) работоспособность.

3. Определите последовательность стадий метода планирования времени и принятия решений «Альпы»:

- а) резервирование времени «про запас» (60:40);
- б) последующий контроль – перенос несделанного;
- в) принятие решений по приоритетным сокращениям и перепоручению;
- г) составление заданий дня;
- д) оценка длительности дел.

4. Какое из определений понятия «функция» не является корректным?

- а) Явление, зависящее от другого и изменяющееся по мере изменения этого другого явления
- б) В математике: переменная величина, меняющаяся в зависимости от изменений другой величины
- в) Задача, от решения которой зависит решение следующей задачи
- г) Работа, производимая органом, организмом
- д) Обязанность, круг деятельности

е) Роль, выполняемая объектом, в определенной сфере деятельности, с наличием установленных заранее правил.

5. Какая из функций самоменеджмента – центральная в «круге правил» Л. Зайверта?

- а) Информация и коммуникация
- б) Контроль
- в) Реализация и организация
- г) Принятие решений
- д) Планирование
- е) Постановка целей

6. Какая из техник самоорганизации относится к функции «принятие решений»?

- а) Метод «Альпы»
- б) Принцип Парето (соотношение 80:20)
- в) Обзор итогов истекшего дня
- г) Распорядок дня
- д) Ситуационный анализ
- е) Организация работы с документами

7. Какое из определений корректнее всего описывает понятие «знание техники личной работы»?

- а) знание себя
- б) знание своих потребностей
- в) знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться
- г) знание своих возможностей

8. Какое из определений корректнее всего описывает понятие «личная организованность»?

- а) режим дня
- б) способность предвидеть события
- в) реализация планов
- г) способность жить и работать по системе

9. Какое из определений корректнее всего описывает понятие «личный самоконтроль»?

- а) способность контролировать процессы своей деятельности и ее результаты

- б) постоянное самосовершенствование
- в) медитация
- г) способность жить по правилам.

10. Современный менеджер должен уметь:

- а) управлять своими эмоциями
- б) формулировать жизненные цели
- в) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации
- г) оформлять работника при найме на должность.

11. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:

- 1) 80 %;
- 2) 50 %;
- 3) 30%;
- 4) 100%.

12. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:

- 1) метод приоритетности;
- 2) метод фиксирования задач.

13. К какому блоку качеств менеджера относится умение создавать и контролировать собственный имидж:

- 1) самодисциплина;
- 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
- 3) знание техники личной работы?

14. Правило планирования личного времени:

- 1) устанавливать соотношение (60:40)
- 2) устанавливать соотношение (40:60)
- 3) устанавливать соотношение (80:20)

15. К какому блоку качеств менеджера относится семейное благополучие:

- 1) самоорганизация личного здоровья;
- 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
- 3) эмоционально-волевой потенциал?

16. Выберите верные варианты формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»

- а) 25 декабря
- б) К 25 декабря
- в) В течение ближайших 2-х месяцев
- г) В самые кратчайшие сроки
- д) В ближайшее время
- е) Срочно и безотлагательно
- ж) В течение нескольких недель
- з) В течение ближайших месяцев

17. Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

- а) Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015
- б) Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.
- в) Повысить объем продаж в ближайшее время.
- г) Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки.
- д) Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов
- е) Повысить объем продаж на 165% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.

18. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) результато-ориентированность
- б) амбициозность
- в) достижимость

- г) гибкость
- д) реактивность

19. Шагами техники хронометража являются ...

- а) фиксация в течение дня всех целей
- б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
- в) фиксация только непродуктивных расходов времени
- г) выбор ключевых показателей
- д) выбор ключевых целей
- е) отслеживание изменений показателей с помощью «Круга времени»
- ж) отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

20. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) «...»
- б) выполненное – вычеркнуть
- в) провести хронометраж всех задач в плане
- г) выделить приоритетные задачи
- д) составить список жестких задач
- е) составить список гибких задач определить бюджет времени для приоритетных задач

21. Определите основные этапы построения организации?

- а) распределение работы между отдельными позициями менеджмента
- б) определение характера выполняемой работы
- в) определение характера выполняемой работы. Распределение работы между отдельными позициями менеджмента. Классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления

22. Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры?

- а) подчиненность в рамках определенной функции
- б) подчиненность и ответственность по всем вопросам
- в) наличие совместно решаемых звеньями задач

23. Ключевым фактором в любой модели управления являются:

- а) средства производства
- б) люди

в) финансы

24. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

- а) Руководители
- б) Специалисты
- в) Работники

25. Уровни управления представлены следующим перечнем:

- а) основной и производные
- б) главный и второстепенные
- в) высший, средний и низовой

26. Организация как объект менеджмента:

- а) выступает в качестве основной единицы рыночной экономики, в рамках которой принимаются управленческие решения
- б) служит связующим звеном между государством и потребителями произведенных благ и услуг
- в) помогает государству в сборе и аккумулировании различных видов налогов

27. Какая способность менеджера, по Мак-Грегору, приводит к успеху?

- а) прогнозирование человеческого поведения
- б) лидерство
- в) работоспособность

28. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте:

- а) Имиджменеджментом
- б) Самоменеджментом
- в) управление карьерой

29. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

- а) все ответы верны
- б) стабильность его отдачи
- в) наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним

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

- а) растратчиками финансового капитала
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени

31. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года
- б) около 50 лет
- в) около 40 лет

32. Настойчивость, упорство, стойкость, своенравие, постоянство, выдержка — это:

- а) инициативность
- б) сила воли
- в) интеллект

33. Третий этап жизни руководителя происходит в следующих временных рамках:

- а) около 50 лет
- б) 20-30 лет
- в) около 40 лет

34. Перечисленные профессии: библограф, нотариус, лингвист, историк, философ, относятся к типу профессий:

- а) «человек — знаковая система»
- б) «человек — техника»
- в) «человек — художественный образ»

35. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время:

- а) организация рабочего места
- б) информационное обеспечение системы управления
- в) самоменеджмент

36. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определённого времени – это:

- а) работоспособность
- б) интеллект
- в) инициативность

37. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что организация имеет малую степень формальной структуры, называется:

- а) бюрократия
- б) технократия
- в) демократия

38. Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определённого вида работы:

- а) квалификация
- б) репутация
- в) компетентность

39. Специальный вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путём, которые могут быть у каждого своими или общими для всех:

- а) карьера
- б) организация рабочего места
- в) переговоры

40. Подготовка делового совещания должна начинаться с...:

- а) определения места и времени проведения совещания
- б) определения целесообразности проведения совещания
- в) выработки регламента

### **7.3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля**

**Оценочные средства для промежуточного контроля по компетенции «УК-5 - способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности»**

#### **Вопросы на зачёт**

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.
4. Свойства времени в переживании человеком.
5. Временная компетентность и ее основные компоненты

**Оценочные средства для промежуточного контроля по компетенции «УК-6 - способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития»**

#### **Вопросы на зачёт**

1. Своевременность как критерий личной организации времени.
2. Типологии личностной организации времени.
3. Временные стратегии.
4. Основные подходы к управлению временем.
5. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.

**Оценочные средства для промежуточного контроля по компетенции «ПК-9 - владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства»**

**Вопросы на зачёт**

1. Принципы и правила целеполагания.
2. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
3. Внутренние часы.
4. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
5. Факторы потери времени.
6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

**7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

**Критериями оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» — выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» — тема реферата не раскрыта,

обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### **Критерии оценки знаний аспиранта при написании контрольной работы**

**Оценка «отлично»** — выставляется аспиранту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при выполнении конкретных заданий.

**Оценка «хорошо»** — выставляется аспиранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или при выполнении заданий некоторые неточности, которые может устраниить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** — выставляется аспиранту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** — выставляется аспиранту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении типовых практических заданий.

### **Критерии оценки знаний аспиранта при ответе на тесты**

При количестве правильных ответов 16 и более на вопросы — оценка **«отлично»**.

При количестве верных ответов от 14 до 16 вопросов — оценка **«хорошо»**

При верных ответах на количество вопросов от 10 до 14 - оценка **«удовлетворительно»**.

При верных ответах менее 10 на поставленные вопросы — оценка **«неудовлетворительно»**.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А.

Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон.дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.<https://kubsau.ru/upload/iblock/543/543ae2d9dd0f257ea7d5d58a56b29ef8.pdf>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.<https://studfile.net/preview/1100101/>

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

№	Наименование ресурса	Тематика	Начало действия и срок действия договора	Наименование организации и номер договора
1	Znanius.com	Универсальная	17.07.2019 16.07.2020 17.07.2020 16.01.2021	Договор № 3818 ЭБС от 11.06.19  Договор 4517 ЭБС 03.07.20
2	IPRbook	Универсальная	12.11.2019- 11.05.2020 12.05.2020 11.11.2020	ООО «Ай Пи Эр Медиа» Лицензионный договор № 5891/19 от 12.11.19  ООО «Ай Пи Эр Медиа» Лицензионный договор № 6707/20 от 06.05.20

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1.Методические указания для проведения семинарских занятий по дисциплине «Самоменеджмент: Управление временем» (уровень подготовки научно-педагогических кадров). – Краснодар.– Краснодар: КубГАУ, 2015. – 12с.<https://kubsau.ru/upload/iblock/aa5/aa56267ce94ab94c9cab410a630d26e8.pdf>

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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.

MS OfficeStandart 2010	Корпоративный ключ	5/2012 от 12.03.2012
MS OfficeStandart 2013	Корпоративный ключ	17к-201403 от 25 марта 2014г.
MS Project Professional 2016, попрограмме Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Visio 2007-2016, попрограмме Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Access 2010-2016, попрограмме Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Windows XP, 7 pro	Корпоративный ключ	№187 от 24.08.2011
Dr. Web	Серийный номер	б/н от 28.06.17
ProjectExpert	Рег. Номер 21813N	
Консультант+	Сетевая лицензия	№8068 от 15.01.2018
Гарант	Сетевая лицензия	311/15 от 12.01.2015
Ваш Финансовый аналитик 2	Сетевая лицензия	6214/21368 от 12.01.2015
Автоматизированная система комплексного финансово-экономического и управленического анализа хозяйственной деятельности предприятия	Online (доступ через интернет)	б/н от 01.03.2016
ABBYY FineReader 14	Сетевая лицензия	208 от 27.07.17
13к-201711 от 18.12.2017 г. (Предоставление безлимитного доступа в интернет, 250 Мбит/с, ПАО «Ростелеком»)		
Система тестирования Индиго		

## **12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине**

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Самоменеджмент: управление временем	Помещение №221 ГУК, площадь — 101кв.м; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в т. ч. для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
	Самоменеджмент: управление временем	114 ЗОО учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ Помещение №114 ЗОО,	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	посадочных мест — 25; площадь — 43м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	
--	--	--

### **13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов**

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**

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	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.
<i>С нарушением слуха</i>	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.
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

## **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

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

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

## **Специальные условия, обеспечивающие в процессе преподавания дисциплины**

### **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную 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.

**Студенты 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 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.).

## **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную 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 верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

**Студенты 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 верbalного 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.