

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, Руководитель подразделения
Тюпаков К.Э.
(протокол от 17.05.2024 № 9)

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

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

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

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Искандарян Г.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

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	13.05.2024, № 18
2	Экономический факультет	Председатель методической комиссии/совета	Толмачев А.В.	Согласовано	16.05.2024, № 11
3	Экономический факультет	Руководитель образовательной программы	Калитко С.А.	Согласовано	16.05.2024, № 11
4		Руководитель образовательной программы	Калитко С.А.	Согласовано	10.07.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах организации деятельности высококвалифицированного менеджера, способного работать в коллективе, строить профессиональную карьеру, заниматься самообразованием.

Задачи изучения дисциплины:

- ☐ изучить теоретические основы персонального менеджмента;;
- ☐ выявить проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;;
- ☐ систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной деятельности;;
- ☐ использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;;
- ☐ разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;;
- ☐ критически оценивать с разных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности;;
- ☐ использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач;;
- ☐ формирование умения оказывать психологическую помощь в ситуации профессионального самоопределения личности;;
- ☐ изучить виды профессионального развития и саморазвития самосовершенствования;;
- ☐ изучить инновационные технологии в процессе развития самоменеджмента руководителя;;
- ☐ выявить перспективы внедрения инновационных технологий в процесс развития личности..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

3. Место дисциплины в структуре ОП

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

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	51	1		34	16	57	Зачет
Всего	108	3	51	1		34	16	57	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	23	1		10	12	85	Зачет
Всего	108	3	23	1		10	12	85	

5. Содержание дисциплины

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

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	48		16	8	24	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	12		4	2	6	
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	12		4	2	6	
Тема 1.3. Управление собственным временем.	12		4	2	6	
Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	12		4	2	6	
Раздел 2. Основы самоменеджмента.	59		18	8	33	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	12		4	2	6	
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	12		4	2	6	
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	13		4	2	7	
Тема 2.4. Имидж менеджера.	11		3	1	7	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	11		3	1	7	
Раздел 3. Зачет.	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	108	1	34	16	57	

Очно-заочная форма обучения

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

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная работ	Лекционные зан	Практические зан	Самостоятельн	Планируемые р обучения, соотв результатами ос программы
Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	48		4	4	40	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	12		1	1	10	
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	12		1	1	10	
Тема 1.3. Управление собственным временем.	12		1	1	10	
Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	12		1	1	10	
Раздел 2. Основы самоменеджмента.	59		6	8	45	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	11		1	1	9	
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	11		1	1	9	
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	12		1	2	9	
Тема 2.4. Имидж менеджера.	12		1	2	9	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	13		2	2	9	
Раздел 3. Зачет.	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	108	1	10	12	85	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 16ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 40ч.)

Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.

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

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

Тема 1.2. Управление личной карьерой.

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

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

Тема 1.3. Управление собственным временем.

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

Управление собственным временем.

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

Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.

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

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

Раздел 2. Основы самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 18ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 33ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 45ч.)

Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

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

Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

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

Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

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

Тема 2.4. Имидж менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

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

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

(Очная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

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

Раздел 3. Зачет.

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

Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.

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

Проведение зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

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

Функции:

1. Постановка целей
2. Планирование

3. Принятие решений
4. Реализация и организация
5. Контроль

Методы:

- а Целевые стратегии и методы достижения успеха,
- б Принцип Эйзенхауэра
- в Дневник времени
- г Обзор итогов истекшего дня
- д График продуктивности

2. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в руб.

Аркадий – 26 лет, менеджер, со средним ежемесячным доходом – 45000 руб. Не женат. Доход складывается из заработной платы – 36000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб. Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья – 5000 руб., оплата услуг связи – 2000 руб., бензин для автомобиля – 3600 руб., лекарства – 1000 руб., одежда – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты – 1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы примерно составят 6900 руб. Письменно выполните задание. На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации.

3. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

Варианты ответа:

- а) 50/50
- б) 100/100
- с) 20/80
- д) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

4. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

Соотнесите необходимые первичные качества в соответствии с основными группами качеств современного менеджмента. Напишите соответствующую букву первичного качества рядом с номером основной группы качеств:

Основная группа качеств:

1. Способность правильно формировать жизненные цели.
2. Личная организованность.
3. Самодисциплина.
4. Знание техники личной работы.
5. Самоорганизация личного здоровья.
6. Эмоционально-волевой потенциал.
7. Самоконтроль личной жизнедеятельности.

Первичные качества:

- а) Пунктуальность исполнения
- б) Режим труда и отдыха
- с) Умение принимать решения
- д) Умение сосредоточиться на главном
- е) Преданность работе и коллективу
- ф) Умение создавать и контролировать собственный имидж
- г) Организовать рабочее место

5. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

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

- а. Принятие решений по приоритетным, сокращениям и перепоручению (делегирование)
- б. Составление заданий дня
- в. Резервирование времени «про запас».
- г. Оценка длительности акций.
- д. Последующий контроль – перенос несделанного.

6. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице

Соотнесите типы деловой карьеры и их определения:

1. Вертикальная карьера
2. Горизонтальная карьера
3. Ступенчатая карьера
4. Скрытая (центростремительная) карьера

Определения:

- а) тип карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организации. Скрытая карьера доступна ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации.
- б) тип карьеры, который предполагает перемещение в другую функциональную область, расширение и усложнение задач или смену служебной роли в рамках одного уровня структурной иерархии, сопровождаемые увеличением оплаты труда.
- в) тип карьеры, совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры. Ступенчатая карьера встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.
- г) предполагает подъем с одной ступени структурной иерархии на другую. Происходит повышение в должности, и сопровождается ростом оплаты труда.

7. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице

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

Факторы:

1. Внешние факторы влияния
2. Внутренние факторы влияния

Характеристика:

- а) опыт и стиль руководства
- б) политика правительства, требования, законы;
- с) состав трудовых ресурсов;
- д) технологические условия
- е) экономические условия;
- ф) организационный стиль;
- г) конкуренция;
- h) трудовой коллектив, рабочая группа;

8. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Нормируемое время – 400 мин., потери, зависящие от работника – 35 мин., потери по вине администрации – 45 мин. Определите коэффициент использования рабочего дня

9. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в секундах.

При непрерывном хронометраже операции в карте записано следующее текущее время (с.): 15, 40, 54, 69, 93, 137, 184. Определить продолжительность каждого из семи элементов и всей операции в целом.

10. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Управленческий отдел состоит из рабочих численностью 8 человек должна выполнить за смену (8 часов) объем работ в 60 нормо-часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь времени, если по материалам фотографии рабочего дня баланс рабочего дня представлен следующими показателями (в % к продолжительности смены):

- подготовительно-заключительное время – 3%,
- оперативное время – 71%,
- время на обслуживание рабочего места – 5%,
- время на отдых и личные надобности – 8%,
- потери времени в связи с нарушением трудовой дисциплины – 6%,
- простои по организационно-техническим причинам – 7%.

11. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в % и чел

Базовая численность персонала составила 1200 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпуска продукции на 18%, фонд зарплаты на 12%, среднюю зарплату на 10%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала

12. Ответьте развернуто на данный вопрос

Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовиться к завтрашнему зачету по самоменеджменту.
3. Поиграть с другом в Call of Duty 2.
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в Интернет-кафе.
6. Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам через 4 месяца.
7. Навести порядок в комнате.
8. Позвонить сегодня ключевому клиенту.
9. Закончить работу над квартальным отчетом (сдавать через четыре дня).
10. Завтра поздравить маму с днем рождения.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки, к поступлению в вуз в следующем году).

13. Укажите, чему способствует фактор экономии рабочего времени.

- а) увеличению рынка продаж;
- б) снижению численности и удельного веса управленческого персонала среди всех работающих на предприятии;
- в) снижению затрат на управленческий персонал;
- г) усилению влияния управленческого персонала на повышение производительности труда основных и вспомогательных работников;
- д) развитию интеллектуального труда;
- е) ускорению научно-технического процесса на всех стадиях производства

14. Выберите правильный ответ из предложенных и обоснуйте выбор.

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

- а) расхитителями собственности
- б) растратчиками финансового капитала
- с) рубрикаторами потерь
- д) поглотителями времени
- е) похитителями качества

15. Выберите правильный ответ из предложенных и обоснуйте выбор.

Профессиональная адаптация – это:

- а) приспособление, привыкание человека к требованиям профессии, усвоение им производственно-технических и социальных норм поведения, необходимых для выполнения конкретных, заданных профессией трудовых функций;
- б) представляет целевое, конкретно направленное обучение, рассчитанное на приобретение работником базовых знаний по выбранной профессии, позволяющих ему быть конкурентоспособным на рынке труда;
- в) представляет собой совокупность психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых и достаточных для достижения приемлемой эффективности в профессии;
- г) характеризует возможности человека осуществлять труд по заданной технологии, схеме, когда исполнитель работы не вносит в нее никаких элементов новизны, творчества.

Раздел 2. Основы самоменеджмента.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

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

Функции:

1. Постановка целей
2. Планирование
3. Принятие решений
4. Реализация и организация
5. Контроль

Методы:

- а Целевые стратегии и методы достижения успеха,
- б Принцип Эйзенхауэра
- в Дневник времени
- г Обзор итогов истекшего дня
- д График продуктивности

2. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

Установите правильную последовательность процесса самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций

- а) принятие решений по конкретным делам;
- б) информация и коммуникация
- с) организация и реализация
- д) планирование
- е) контроль
- ф) постановка цели

3. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

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

- а. Принятие решений по приоритетным, сокращениям и перепоручению (делегирование)
- б. Составление заданий дня
- в. Резервирование времени «про запас».
- г. Оценка длительности акций.
- д. Последующий контроль – перенос несделанного.

4. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

Соотнесите методики планирования времени и принятия решений с их соответствующими механизмами. Выберите подходящий механизм из списка для каждого метода.

Методы:

1. Метод «Альпы»
2. Принцип Паретто
3. Анализ АБВ
4. Матрица Эйзенхауэра
5. Пирамида Франклина
6. Mind maps

Механизмы:

- а приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.
- б система поэтапного планирования от глобальных жизненных ценностей до плана на день, который служит воплощению этих ценностей
- в метод визуализации данных, инструмент, который помогает структурировать информацию и находить взаимосвязи между её частями.
- г 80 % конечных результатов достигается за 20% затраченного времени
- д расстановка приоритетов путем соотношения важных и менее важных дел в планах
- е распределение дел по приоритетности

5. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

Соотнесите необходимые первичные качества в соответствии с основными группами качеств

современного менеджмента. Напишите соответствующую букву первичного качества рядом с номером основной группы качеств:

Основная группа качеств:

1. Способность правильно формировать жизненные цели.
2. Личная организованность.
3. Самодисциплина.
4. Знание техники личной работы.
5. Самоорганизация личного здоровья.
6. Эмоционально-волевой потенциал.
7. Самоконтроль личной жизнедеятельности.

Первичные качества:

- a) Пунктуальность исполнения
- b) Режим труда и отдыха
- c) Умение принимать решения
- d) Умение сосредоточиться на главном
- e) Преданность работе и коллективу
- f) Умение создавать и контролировать собственный имидж
- g) Организовать рабочее место

Раздел 3. Зачет.

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем».
4. Правила постановки задач.
5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента.
6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией.
7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте.
8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
9. Методы определения жизненной миссии.
10. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии.
11. Принципы постановки жизненных целей.

12. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности.

13. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки.

14. Особенности использования профиля индивидуальнопсихологических особенностей для планирования карьеры.

15. Принципы построения профиля индивидуальнопсихологических особенностей.

16. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры.

17. Основные этапы развития карьеры.

18. Характеристика моделей карьеры.

19. Критерии эффективности карьеры.

20. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути.

21. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу.

22. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте.

23. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом.

24. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора.

25. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования.

26. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания.

27. Принципы организации поиска работы.

28. Структура и формат резюме.

29. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.

30. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.

31. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.

32. Переговоры: виды и стратегии проведения.

33. Методы влияния и убеждения.

34. Мифы и типичные ошибки в области управления временем.

35. Основные подходы к управлению временем.
36. Закон Паркинсона и распределение времени
37. Методы определения приоритетов.
38. Способы экономии и рационального использования времени.
39. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
40. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы.
41. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение.
42. Классификация факторов стресса.
43. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В».
44. Методы анализа стрессовых ситуаций.
45. Способы управления стрессом.
46. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу).
47. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда).
48. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана).
49. Компоненты счастья и поиск верного баланса.
50. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения.
51. Обучающая сеть и ее основные компоненты.
52. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа.
53. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя.
54. Ли Якокка «Карьера менеджера».
55. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
56. Человеческий капитал» в структуре профессионального развития.
57. Особенности «человеческого капитала» в российском обществе.
58. Требования к человеку, необходимые в Вашей профессии.

59. Трудовой коллектив и его роль в развитии личности:
правовые, организационные, этические аспекты.

60. Риск и его оценка в системе профессиональной деятельности.

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5

Вопросы/Задания:

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем».
4. Правила постановки задач.
5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента.
6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией.
7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте.
8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
9. Методы определения жизненной миссии.
10. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии.
11. Принципы постановки жизненных целей.
12. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности.
13. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки.
14. Особенности использования профиля индивидуальнопсихологических особенностей для планирования карьеры.
15. Принципы построения профиля индивидуальнопсихологических особенностей.
16. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры.
17. Основные этапы развития карьеры.
18. Характеристика моделей карьеры.
19. Критерии эффективности карьеры.

20. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути.
21. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу.
22. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте.
23. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом.
24. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора.
25. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования.
26. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания.
27. Принципы организации поиска работы.
28. Структура и формат резюме.
29. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
30. Анализ предложений работы и выбор компании/работодателя.
31. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
32. Переговоры: виды и стратегии проведения.
33. Методы влияния и убеждения.
34. Мифы и типичные ошибки в области управления временем.
35. Основные подходы к управлению временем.
36. Закон Паркинсона и распределение времени
37. Методы определения приоритетов.
38. Способы экономии и рационального использования времени.
39. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
40. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы.
41. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение.
42. Классификация факторов стресса.
43. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В».

44. Методы анализа стрессовых ситуаций.
45. Способы управления стрессом.
46. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу).
47. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда).
48. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана).
49. Компоненты счастья и поиск верного баланса.
50. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения.
51. Обучающая сеть и ее основные компоненты.
52. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа.
53. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя.
54. Ли Якокка «Карьера менеджера».
55. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
56. Человеческий капитал» в структуре профессионального развития.
57. Особенности «человеческого капитала» в российском обществе.
58. Требования к человеку, необходимые в Вашей профессии.
59. Трудовой коллектив и его роль в развитии личности:
правовые, организационные, этические аспекты.
60. Риск и его оценка в системе профессиональной деятельности.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. КАЛИТКО С.А Самоменеджмент: учеб. пособие / КАЛИТКО С.А. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 108 с. - 978-5-907516-66-3. - Текст: непосредственный.
2. ОГОРЕВА Ю. А. Самоменеджмент: метод. указания / ОГОРЕВА Ю. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 74 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10017> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

3. ЧЕРЕПУХИН Т. Ю. Самоменеджмент: метод. указания / ЧЕРЕПУХИН Т. Ю., Огорева Ю. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 63 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6173> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 312 с. - 978-5-16-104777-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1893/1893924.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Горяйнова,, Н. М. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. М. Горяйнова,, Н. П. Пасешник,. - Самоменеджмент - Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2022. - 223 с. - 978-5-6047814-4-9. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Ключева, Ю.С. Самоменеджмент: Учебное пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 125 с. - 978-5-16-111865-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2086/2086362.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

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

5. Учебно-практическое пособие «Самоменеджмент» по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент»(квалификация (степень) «бакалавр») / Позднякова С. В., Донец Н. Ю., Поздняков П. В., Морозов В. А.. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2015. - 54 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/162907.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook

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

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

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

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

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

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

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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

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

Лекционный зал

212мх

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

Сплит-система RODA RS/RU-A12F - 0 шт.

Лаборатория

463мх

Телевизор Philips - 1 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 АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить 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», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;

– опора на определенные и точные понятия;

– использование для иллюстрации конкретных примеров;

– применение вопросов для мониторинга понимания;

– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;

– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;

– наличие 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 в них;

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;

– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

– наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

– четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

– минимизация внешних шумов;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное

использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;

– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина Самоменеджмент ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.