

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.
17.05.2024

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

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Аграрный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

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

2024

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: 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 менеджмента 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 определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

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

Знать:

УК-6.1/Зн1 Знать: способы использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Уметь: найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Владеть:

УК-6.1/Вл1 Владеть: способностью найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

3. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	13	1	4	2	6	59	Зачет (4) Контрольная работа
Всего	72	2	13	1	4	2	6	59	

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	27	1		10	16	45	Зачет
Всего	72	2	27	1		10	16	45	

5. Содержание дисциплины

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

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	27		1	2	24	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	7			1	6	
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	7		1		6	
Тема 1.3. Управление собственным временем.	6				6	
Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	7			1	6	
Раздел 2. Технологии самоменеджмента.	40		1	4	35	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	8		1	1	6	
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	9			1	8	

Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	9			1	8	
Тема 2.4. Имидж менеджера.	8				8	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	6			1	5	
Раздел 3. Зачет.	1	1				УК-6.1
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				УК-6.2 УК-6.3
Итого	68	1	2	6	59	

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	29		5	8	16	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	8		2	2	4	
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	7		1	2	4	
Тема 1.3. Управление собственным временем.	7		1	2	4	
Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	7		1	2	4	
Раздел 2. Технологии самоменеджмента.	42		5	8	29	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	7		1	2	4	
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	9		1	2	6	
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	8		1	1	6	
Тема 2.4. Имидж менеджера.	8		1	1	6	

Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	10		1	2	7	
Раздел 3. Зачет.	1	1				УК-6.1
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				УК-6.2 УК-6.3
Итого	72	1	10	16	45	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.

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

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.

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

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

Тема 1.3. Управление собственным временем.

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

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 - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

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

Раздел 2. Технологии самоменеджмента.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 35ч.; Очная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 29ч.)

Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.

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

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 - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

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 - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

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

Тема 2.4. Имидж менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 8ч.)

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 - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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

Раздел 3. Зачет.

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

Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: 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. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите вариант системы оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий:

- а) метод «Альпы»;
- б) система Франклина;
- в) принцип Эйзенхауэра.

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

срочность и регулярность
важность и срочность
бюджетруемость и регулярность
жесткость и срочность

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени:

Веер возможностей
Pomodoro
GTD
Воронка шагов
Smart
Satisfice
Хронометраж

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки:

Опоздания
Ожидания
Прокрастинация
Прерывания
Отвлечения

5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

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

результато-ориентированность
амбициозность
достижимость
гибкость
реактивность

6. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

выполненное – вычеркнуть

провести хронометраж всех задач в плане

выделить приоритетные задачи

составить список жестких задач

составить список гибких задач определить бюджет времени для приоритетных задач

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

какие цель, которую преследует этап прохождения собеседования:

получение приглашения на собеседование

произвести выгодное впечатление на работодателя

получение приглашения на вакантную должность

выбор из предложенных вакансий

8. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между типом карьеры и его описанием

1. Карьера «перепутье»

2. Карьера «змея»

3. Карьера «собака»

а. не существует

б. Эта модель предполагает по истечении определенного фиксированного или переменного срока работы прохождения руководителем или специалистом комплексной оценки (аттестации), по результатам которой принимается решение о повышении, перемещении или понижении в должности. Эта карьера может быть рекомендована для совместных предприятий и зарубежных фирм, применяющих трудовой договор в форме контракта. По своей философии это американская модель карьеры, ориентированная на индивидуализм человека.

в. Эта модель пригодна для руководителя и специалиста. Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время (1-2 года). Например, мастер после обучения в школе менеджеров работает последовательно диспетчером, технологом и экономистом, а затем назначается на должность начальника цеха

9. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между типом конфликта и его описанием

1. Конструктивные (функциональные) конфликты

2. Деструктивные (дисфункциональные) конфликты

3. Реалистические конфликты

4. Нереалистические конфликты

а. имеют своей целью открытое выражение накопившихся отрицательных эмоций, обид, враждебности, т. е. острое конфликтное взаимодействие становится здесь не средством достижения конкретного результата, а самоцелью.

б. это конфликты, приводящие к принятию обоснованных решений и способствующие развитию отношений между субъектами конфликта.

в. вызваны неудовлетворением определенных требований участников или несправедливым, по мнению одной или обеих сторон, распределением между ними каких-либо преимуществ и направлены на достижение конкретного результата.

г. конфликты, препятствующие принятию грамотных решений и эффективному взаимодействию между субъектами конфликта.

10. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между типом конфликта и его описанием

1. Внутрличностный конфликт.
2. Межличностный конфликт.
3. Межгрупповой конфликт.
4. Конфликт между личностью и группой.

а. Организация состоит из множества формальных и неформальных групп, между которыми могут возникать конфликты. Например, между руководством и исполнителями, между работниками различных подразделений, между неформальными группами внутри подразделений, между администрацией и профсоюзом.

б. Это самый распространенный тип конфликта. В организациях он проявляется по-разному. Многие руководители считают, что единственной его причиной является несходство характеров. Действительно, встречаются люди, которым из-за различий в характерах, взглядах, манере поведения очень непросто ладить друг с другом. Однако более глубокий анализ показывает, что в основе таких конфликтов, как правило, лежат объективные причины.

в. Неформальные группы устанавливают свои нормы поведения, общения. Каждый член такой группы должен их соблюдать. Отступление от принятых норм группа рассматривает как негативное явление, возникает конфликт между личностью и группой. Другой распространенный конфликт этого типа - конфликт между группой и руководителем. Наиболее тяжело такие конфликты протекают при авторитарном стиле руководства.

г. Этот тип конфликта не полностью соответствует данному нами определению. Здесь участниками конфликта являются не люди, а разлитые психологические факторы внутреннего мира личности, часто кажущиеся или являющиеся несовместимыми: потребности, мотивы, ценности, чувства и т. п.

11. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Причинами повышенного производственного утомления могут быть:

производственный риск и опасность, выполняемых работ
пониженная сопротивляемость и выносливость организма
несоответствие оборудования, инструмента, планировки рабочего места
высокая квалификация работника

12. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Причины стресса в деятельности менеджера:

неритмичность работы
информационные перегрузки
сложность профессиональной деятельности
успешность адаптации в коллективе

13. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Самодисциплина – это

обязательность, умение держать слово
пунктуальность, точность исполнения
умение принимать коллективные решения
собранность
чувство ответственности

14. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Техника личной работы – это...

умение организовать рабочее место
умение работать с информацией
коллективное решение
умение планировать свои дела

умение делегировать полномочия

15. Прочитайте задание и укажите последовательность.

Расположите карьерный рост сотрудника, имеющим карьеру типа «трамплин»

- а. Начальник смены
- б. Начальник цеха
- в. Мастер
- г. Стажер

16. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между типом карьеры и его описанием

- 1. Карьера «трамплин»
- 2. Карьера «лестница»
- 3. Карьера «змея»

а. предусматривает, что каждая ступенька служебной карьеры представляет собой определенную должность, которую работник занимает фиксированное время, например, не более 5 лет. Такого срока достаточно для того, чтобы войти в новую должность и проработать с полной отдачей. С ростом квалификации, творческого потенциала и производственного опыта руководитель или специалист поднимается по служебной лестнице. Каждую новую должность работник занимает после повышения квалификации.

б. наиболее характерна для руководителей периода застоя в экономике, когда многие должности в центральных органах и на предприятиях занимались одними людьми по 20-25 лет. С другой стороны, данная модель является типичной для специалистов и служащих, которые не ставят перед собой целей продвижения по службе. В силу ряда причин: личных интересов, невысокой загрузки, хорошего трудового коллектива, приобретенной квалификации - работников вполне устраивает занимаемая должность, и они готовы оставаться в ней до ухода на пенсию.

в. Эта модель пригодна для руководителя и специалиста. Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время (1-2 года). Например, мастер после обучения в школе менеджеров работает последовательно диспетчером, технологом и экономистом, а затем назначается на должность начальника цеха

17. Прочитайте задание и укажите последовательность

Расположите в хронологическом порядке последовательность этапов саморазвития

- А. Формирование профессиональной направленности
- Б. Профессиональное самоопределение
- В. Формирование профессиональной компетенции
- Г. Становление конкурентоспособного профессионала

18. Задание с развернутым ответом

..... - вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки:

19. Задание с развернутым ответом

..... – интегральная совокупность природных и социально приобретенных свойств, воплощенная в осознаваемых особенностях воли и интеллекта, мотивах поведения и реализуемая в упорядоченности деятельности и поведения. Это показатель личностной зрелости.

20. Задание с развернутым ответом

.....– это процесс познания себя, своих потенциальных и актуальных свойств, личностных,

интеллектуальных особенностей, черт характера, своих отношений с другими людьми и т.п.

21. Задание с развернутым ответом

.....— это фундаментальная способность человека становиться и быть подлинным субъектом своей жизни, превращать собственную жизнедеятельность в предмет практического преобразования

22. Задание с развернутым ответом

..... кадров - движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации

23. Задание с развернутым ответом

..... — это процесс и результат осуществления человеком своих жизненных сил, возможностей и способностей, своего предназначения в процессе жизни.

Раздел 2. Технологии самоменеджмента.

*Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание
Вопросы/Задания:*

1. 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

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

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

- a. 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

3. 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.

4. 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.

5. 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)

6. 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
- в) 20/80
- д) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

7. 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).

Раздел 3. Зачет.

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем».
4. Самопознание как процесс и барьеры в самопознании
5. Сознание и самосознание
6. Структура самосознания
7. Самоопределение личности
8. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация
9. Персональный проектный менеджмент как основа управления саморазвитием
10. Средства саморазвития: самовоспитание и самообучения
11. Способы саморазвития
12. Функция и методы управления саморазвитием
13. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента.
14. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией.
15. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте
16. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера
17. Средства планирования личной работы менеджера
18. Время руководителя и принципы его эффективного использования

19. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера
20. Делегирование полномочий
21. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам
22. Рационализация телефонных разговоров
23. Технология проведения совещаний и собраний
24. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления
25. Техника презентации
26. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров
27. Принципы ораторского искусства
28. Основные требования к организации рабочего места менеджера
29. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.
30. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией
31. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей
32. Разработка системы мотивации по KPI - ключевой показатель эффективности
33. Конфликты в деятельности менеджера
34. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций
35. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях
36. Развитие менеджера как личности
37. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера
38. Психологические особенности стилей управления
39. Индивидуальный стиль управления
40. Авторитет руководителя

41. Харизматичная власть руководителя
42. Развитие харизматичных способностей личности
43. Внутрличностные проблемы лидера. Ответственность лидера
44. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера
45. Развитие административно-организационных, социальнопсихологических и моральных качеств менеджера
46. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
47. Творческий потенциал личности
48. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности
49. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера
50. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей
51. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
52. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера
53. Количественные методы оценки: экспертные оценки
54. Время руководителя и принципы его эффективного использования
55. Тайм-менеджмент
56. Сознание и самосознание
57. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация
58. Технология структурирования внимания
59. Методы определения жизненной миссии.
60. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии.
61. Принципы постановки жизненных целей.
62. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности.

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

64. Особенности использования профиля индивидуальнопсихологических особенностей для планирования карьеры.

65. Принципы построения профиля индивидуальнопсихологических особенностей.

66. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры.

67. Основные этапы развития карьеры.

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

69. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу

70. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Вопросы и задания для сдачи зачета по заочной форме обучения совпадают с вопросами и заданиями для сдачи зачета по очной форме обучения

Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа

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

Вопросы/Задания:

1. Самоорганизация личности и самоорганизованная личность.

2. Сущность саморазвития и его основные характеристики.

3. Самопознание как важнейший элемент саморазвития.

4. Самопознание как процесс и барьеры в самопознании.

5. Сознание и самосознание.

6. Структура самосознания

7. Самоопределение личности.

8. Формы самоопределения: самоутверждение, самосовершенствование, самореализация, самоактуализация

9. Персональный проектный менеджмент как основа управления саморазвитием

10. Средства саморазвития: самовоспитание и самообучения.

11. Способы саморазвития.
12. Функция и методы управления саморазвитием
13. Технология структурирования внимания.
14. Целевое планирование работы менеджера.
15. Методы планирования личной деятельности менеджера.
16. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
17. Средства планирования личной работы менеджера
18. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
19. Тайм-менеджмент
20. Делегирование полномочий
21. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
22. Рационализация телефонных разговоров.
23. Технология проведения совещаний и собраний.
24. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.
25. Техника презентации.
26. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
27. Принципы ораторского искусства.
28. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
29. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.
30. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.
31. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей.
32. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности

33. Конфликты в деятельности менеджера.
34. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.
35. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.
36. Развитие менеджера как личности.
37. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера
38. Психологические особенности стилей управления.
39. Индивидуальный стиль управления.
40. Авторитет руководителя.
41. Харизматичная власть руководителя.
42. Развитие харизматичных способностей личности.
43. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера
44. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
45. Развитие административно-организационных, социальнопсихологических и моральных качеств менеджера.
46. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
47. Творческий потенциал личности.
48. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
49. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
50. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
51. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
52. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
53. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. 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
2. КАЛИТКО С.А Самоменеджмент: учеб. пособие / КАЛИТКО С.А. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 108 с. - 978-5-907516-66-3. - Текст: непосредственный.
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. 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
2. Бобина,, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина,, Л. А. Каменская,, И. Ю. Столярова,. - Самоменеджмент - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> (дата обращения: 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

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

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

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

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

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

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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

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

Лекционный зал

212мх

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

Сплит-система RODA RS/RU-A12F - 0 шт.

Лаборатория

220мх

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

Проектор короткофокусный Vivitek DX281-ST - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

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

Практические занятия

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

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

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

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и

др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

– увеличение продолжительности проведения аттестации;

– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

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

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

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

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

– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

– использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

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

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

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

– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

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

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

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

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

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную 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.