

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

Факультет прикладной информатики  
Управления и маркетинга

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки: Анализ, моделирование и формирование интегрального представления стратегий и целей, бизнес-процессов и информационно-логической инфраструктуры предпри

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 4 года

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

2024

**Разработчики:**

Доцент, кафедра институциональной экономики и инвестиционного менеджмента Калитко С.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Менеджер по информационным технологиям", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 588н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Системный аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 367н.

**Согласование и утверждение**

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

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о специфике труда менеджера и управленческих технологиях, обучение практическим навыкам, необходимым деловому человеку для успешной работы.

Задачи изучения дисциплины:

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у обучающихся навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций.

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

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.

Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

*Знать:*

УК-2.1/Зн1 в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, а также ожидаемые результаты решения выделенных задач

*Уметь:*

УК-2.1/Ум1 формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определять ожидаемые результаты решения выделенных задач

*Владеть:*

УК-2.1/Нв1 способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач

УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

*Знать:*

УК-2.2/Зн1 методы проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

*Уметь:*

УК-2.2/Ум1 проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

*Владеть:*

УК-2.2/Нв1 методами проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

*Знать:*

УК-2.3/Зн1 решение конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время

*Уметь:*

УК-2.3/Ум1 решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

*Владеть:*

УК-2.3/Нв1 способностью решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время

УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

*Знать:*

УК-2.4/Зн1 этапы решения конкретной задачи проекта

*Уметь:*

УК-2.4/Ум1 публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

*Владеть:*

УК-2.4/Нв1 способностью публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

*Знать:*

УК-3.1/Зн1 стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

*Уметь:*

УК-3.1/Ум1 использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

*Владеть:*

УК-3.1/Нв1 способностью эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).

*Знать:*

УК-3.2/Зн1 особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

*Уметь:*

УК-3.2/Ум1 учитывать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

*Владеть:*

УК-3.2/Нв1 особенностями поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

*Знать:*

УК-3.3/Зн1 результаты (последствия) личных действий и последовательность шагов для достижения заданного результата

*Уметь:*

УК-3.3/Ум1 предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

*Владеть:*

УК-3.3/Нв1 способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы.

*Знать:*

УК-3.4/Зн1 этапы эффективного взаимодействия с другими членами команды в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

*Уметь:*

УК-3.4/Ум1 эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

*Владеть:*

УК-3.4/Нв1 способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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 информацию о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

*Уметь:*

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

*Владеть:*

УК-6.1/Нв1 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 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 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 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 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 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 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 оценку эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

*Уметь:*

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

*Владеть:*

УК-6.4/Нв1 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 предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоменеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

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

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| 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) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Третий семестр  | 108                       | 3                        | 33                              | 1                                      |              | 16                        | 16                          | 75                            | Зачет                           |
| Всего           | 108                       | 3                        | 33                              | 1                                      |              | 16                        | 16                          | 75                            |                                 |

### 5. Содержание дисциплины

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

| Наименование раздела, темы | Контактная работа | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Промежуточные результаты освоения |
|----------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------|
|                            |                   |                    |                      |                        |                                   |



|  | Всего      | Внеаудитор<br>р | Лекционные | Практические | Самостояте | Планируемые<br>обучения, с<br>результатами<br>программы            |
|--|------------|-----------------|------------|--------------|------------|--|
| <b>Раздел 1. Основные вопросы</b>  | <b>107</b> |                 | <b>16</b>  | <b>16</b>    | <b>75</b>  | УК-2.1   |
| Тема 1.1. Методологические подходы к самоменеджменту.  | 14         |                 | 2          | 2            | 10         | УК-2.2<br>УК-2.3<br>УК-2.4<br>УК-3.1                               |
| Тема 1.2. Определение ценностных ориентиров личности.  | 14         |                 | 2          | 2            | 10         | УК-3.2<br>УК-3.3<br>УК-3.4<br>УК-6.1                               |
| Тема 1.3. Планирование личной работы менеджера.  | 14         |                 | 2          | 2            | 10         | УК-6.2<br>УК-6.3<br>УК-6.4<br>УК-6.5                               |
| Тема 1.4. Управление временем  | 13         |                 | 2          | 2            | 9          |  |
| Тема 1.5. Рациональная работа менеджера  | 13         |                 | 2          | 2            | 9          |  |
| Тема 1.6. Самомотивирование и самоконтроль менеджера   | 13         |                 | 2          | 2            | 9          |  |
| Тема 1.7. Формирование качеств эффективного менеджера  | 13         |                 | 2          | 2            | 9          |  |
| Тема 1.8. Развитие менеджерского потенциала. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера | 13         |                 | 2          | 2            | 9          |  |
| <b>Раздел 2. Текущий контроль</b>  | <b>1</b>   | <b>1</b>        |            |              |            | УК-2.1<br>УК-2.2<br>УК-2.3<br>УК-2.4<br>УК-3.1<br>УК-3.2<br>УК-3.3 |
| Тема 2.1. Зачет  | 1          | 1               |            |              |            | УК-3.4<br>УК-6.1<br>УК-6.2<br>УК-6.3<br>УК-6.4<br>УК-6.5           |
| <b>Итого</b>   | <b>108</b> | <b>1</b>        | <b>16</b>  | <b>16</b>    | <b>75</b>  |  |

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

## **Раздел 1. Основные вопросы**

**(Лекционные занятия - 16ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 75ч.)**

### *Тема 1.1. Методологическ*

*ие подходы к  
самоменеджмен*

*ту.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Сущность и  
функции  
самоменеджмен  
та.

2. Концепции самоменеджмен  
та.

3. Критерии  
эффективного  
самоменеджмен  
та.

### *Тема 1.2. Определение*

*ценностных  
ориентиров  
личности.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Жизненная  
позиция  
личности.

2. Ключевые  
принципы  
определения  
личностных  
целей  
менеджера.

Общие  
ограничения при  
выборе целей.

3.  
Профессиональн  
ый и  
должностной  
рост.

Планирование  
деловой карьеры  
менеджера.

### *Тема 1.3. Планирование*

*личной работы  
менеджера.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

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

*Тема 1.4. Управление временем*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)*

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

*Тема 1.5. Рациональная работа менеджера*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)*

1. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.  
Рационализация телефонных разговоров.

2. Технология проведения совещаний и собраний.  
Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.

3. Техника презентации.

4. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.

5. Принципы ораторского искусства.

6. Основные требования к организации рабочего места менеджера.

7. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.  
Совершенствование методики чтения.  
Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

*Тема 1.6. Самомотивирование и самоконтроль менеджера*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)*

1. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.

2. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей

3. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.

4. Конфликты в деятельности менеджера.

5. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.

6. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.

*Тема 1.7. Формирование качеств эффективного менеджера*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)*

1. Развитие менеджера как личности.  
Факторы влияния социального окружения на формирование профессиональных качеств менеджера.
2. Психологические особенности стилей управления.  
Индивидуальный стиль управления.
3. Авторитет руководителя.
4. Харизматическая власть руководителя.  
Развитие харизматических способностей личности.
5. Внутрличностные проблемы лидера.  
Ответственность лидера.
6. Формирование профессиональных деловых качеств менеджера.
7. Развитие административных, организационных, социальнопсихологических и моральных качеств менеджера

*Тема 1.8. Развитие менеджерского потенциала.  
Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)*

1. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
2. Творческий потенциал личности.
3. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
4. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
5. Характеристики руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
6. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
7. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
8. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

***Раздел 2. Текущий контроль  
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)***

*Тема 2.1. Зачет  
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*  
Зачет

**6. Оценочные материалы текущего контроля**

***Раздел 1. Основные вопросы***

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

### Вопросы/Задания:

#### 1. Задание к теме 1

Прокомментируйте мифы о самоменеджменте.

Миф № 1

«Самоменеджмент необходим только руководителям, вот стану начальником — научусь».

Миф № 2

«Самоменеджмент нужно использовать только когда это необходимо, при ведении сложного проекта или работе в авральном режиме.

В другое время он мне не нужен».

Миф № 3

«Самоменеджменту невозможно научиться».

Миф № 4

«Я просто не могу себя заставить быть более организованным».

#### 2. Задание к теме 2

Установите тип своей жизненной позиции. Устраивает она вас в настоящий период? Если нет, что необходимо осуществить для изменения жизненной позиции?

#### 3. Задание к теме 3

Составьте перечень дел менеджера, которые следует выполнить в течение планового периода. Это могут быть задания из перспективного перечня дел, не выполненных в прошлом периоде, или задания, которые периодически возникают: проведение совещаний, приемов, работа с документацией, поездки, контроль, телефонные переговоры и тому подобное. Произведите первоначальное ранжирование заданий, то есть распределения их по степени важности или срочности

#### 4. Задание к теме 4

Анализ структуры расхода времени по статьям.

Выделите свои стандартные «статьи расхода времени» и подсчитайте, сколько времени в неделю уходит на каждую из них. Желательно, чтобы крупных «статей расхода» было не более  $7 \pm 2$ .

Эти статьи могут включать в себя подстатьи.

Статьи расхода времени:

1. Сон.
2. Работа.
3. Домашние дела (уборка, готовка, стирка, покупка продуктов).
4. Развлечения (телевизор, интернет, встречи с друзьями, игры, развлекательное чтение).
5. Учеба.
6. Транспорт.
7. Обслуживание себя (еда, гигиена).

#### 5. Задание к теме 5

Сформируйте перечень мероприятий по подготовке совещания

1. Планирование совещания:

- цель совещания;
- тема совещания;
- ожидаемый результат;
- распределение обязанностей между лицами, ответственными за совещание;
- программа совещания;
- печатные издания;
- оповещение докладчиков;
- рассылка приглашений.

2. Организация совещания:

- регламент совещания;



- кто за что отвечает;
- помещение для совещания;
- технические и вспомогательные средства.

3. Оснащение помещения, где будет проходить совещание:

- трибуна;
- бумага, карандаши, оргтехника;
- часы;
- доска.

4. Размещение и питание иногородних участников совещания:

- список;
- гостиница.

5. Специальные организационные моменты:

- регистрация;
- президиум, если он необходим.

6. Завершение совещания:

- размножение и рассылка материалов;
- подведение итогов совещания.

#### 6. Задание к теме 6

Какой вид стимулирования наиболее эффективен для применения на практике?:

- моральное;
- материальное;
- сочетание морального и материального.

Объясните, почему Вы так считаете?

Для каких целей стимулирования предназначены текущее поощрение (наказание) и итоговое поощрение (наказание)

#### 7. Задание к теме 7

Признано, что в идеале менеджер должен обладать следующими качествами:

- глубокое знание всего того, что связано с функционированием и развитием рыночной экономики;
- политическая зрелость, т.е. умение учитывать политические последствия решений;
- склонность и способность искать и использовать резервы человеческого фактора в предпринимательстве;
- умение эффективно использовать лучшие достижения научно-технического прогресса;
- приоритет общественных интересов, т. е. готовность на определенном этапе отказаться от личных выгод ради достижения общественно значимых целей;
- психологическое образование;
- склонность и желание руководствоваться принципами социальной справедливости;
- умение принимать на себя ответственность;
- способность критиковать с пользой для дела и воспринимать критические замечания;
- постоянно проявлять инициативу и предприимчивость, деловитость (умение не делать бесполезных дел);
- стремление преодолевать препятствия, проявлять волю и гибкость;
- логическое мышление;
- способность в интересах дела использовать предложения, противоположные собственной позиции;
- стрессоустойчивость как средство защиты от перегрузок с помощью эффективных методов работы.

Достаточно ли полон, на ваш взгляд, приведенный перечень? Не

нужно ли в него что-либо добавить? Нет ли в этом наборе, по-вашему мнению, чего-либо лишнего? Какие дополнительные качества необходимы менеджеру, функционирующему в современном российском бизнесе?

#### 8. Задание к теме 8

Охарактеризуйте содержание условий развития человеческого потенциала в рамках социально-экономического развития предприятия:

1. Профессиональная адаптация – приспособление, привыкание человека к требованиям профессии, усвоение им производственно-технических и социальных норм поведения, необходимых для выполнения конкретных, заданных профессией трудовых функций.
2. Профессиональная подготовка представляет целевое, конкретно направленное обучение, рассчитанное на приобретение работником базовых знаний по выбранной профессии, позволяющих ему быть конкурентоспособным на рынке труда.
3. Профессиональная пригодность представляет собой совокупность психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых и достаточных для достижения приемлемой эффективности в профессии.

#### **Раздел 2. Текущий контроль**

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

##### 1. Задание

Составьте перечень дел менеджера, которые следует выполнить в течение планового периода. Это могут быть задания из перспективного перечня дел, не выполненных в прошлом периоде, или задания, которые периодически возникают: проведение совещаний, приемов, работа с документацией, поездки, контроль, телефонные переговоры и тому подобное. Произведите первоначальное ранжирование заданий, то есть распределения их по степени важности или срочности.

##### 2. Задание

Что такое инициативность? Какие условия необходимо создать руководителю для стимулирования инициативности в команде?

##### 3. Задание

Составить личный карьерный план по следующей структуре в виде презентации с использованием средств мультимедиа.

##### Блок 1. Ценности

Необходимо выбрать и проранжировать (по возможности) 6 ценностей, которые вам близки:

1. активная деятельная жизнь (полнота и эмоциональная насыщенность жизни);
2. жизненная мудрость (зрелость суждений и здравый смысл, достижение которых возможно только с получением жизненного опыта);
3. здоровье (физическое и психическое);
4. интересная работа;
5. красота природы и искусства (переживание прекрасного в природе и в искусстве);
6. любовь (духовная и физическая близость с любимым человеком);
7. материально обеспеченная жизнь (отсутствие материальных затруднений);
8. наличие хороших и верных друзей;
9. общественное признание (уважение окружающих, коллектива, товарищей по работе);
10. познание (возможность расширения своего образования, кругозора, общей культуры, интеллектуальное развитие);
11. продуктивная жизнь (максимально полное использование своих возможностей, сил и способностей);
12. развитие (работа над собой, постоянное физическое и духовное совершенствование);

13. развлечения (приятное, необременительное времяпрепровождение, отсутствие обязанностей);
14. свобода (самостоятельность, независимость в суждениях поступках);
15. счастливая семейная жизнь;
16. счастье других (благополучие, развитие и совершенствование других людей, всего народа, человечества в целом);
17. творчество (возможность творческой деятельности);
18. уверенность в себе (внутренняя гармония, свобода от внутренних противоречий, сомнений). Список ценностей можно дополнить.

Блок 2. Кто я? Опишите как вы представляете себя.

Блок 3. Чем я отличаюсь от других?

Опишите ваши отличия от других людей.

Блок 4. Личные качества, которые помогали мне добиваться успеха

Перечислите свои качества, которые помогали вам добиться успеха в прошлом.

Блок 5. Миссия Ваша миссия должна отражать жизненную философию.

Блок 6–7. Виденье. Я в 40/80 лет.

Представьте себя в будущем в конкретных описаниях своих профессионального и жизненного этапов.

Блок 8. Личные ключевые роли казать в каких ключевых ролях можете выступать и для каких целевых аудиторий.

Блок 9. Профиль компетенций

Оценивая свои компетенции, обозначить желаемый уровень их развития.

Блок 10. Цели по улучшению

Выделите в своем профиле компетенций «зоны роста». К каждой «зоне роста» напишите цели по улучшению: что конкретно вы должны делать для наращивания этих компетенций.

После этого необходимо составить план мероприятий для развития компетенций и приступить к развитию.

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Третий семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-3.1 УК-6.1 УК-2.2 УК-3.2 УК-6.2 УК-2.3 УК-3.3 УК-6.3  
УК-2.4 УК-3.4 УК-6.4 УК-6.5*

Вопросы/Задания:

1. Целевое планирование работы менеджера
2. Методы планирования личной деятельности менеджера
3. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера
4. Средства планирования личной работы менеджера
5. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров
6. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления
7. Техника презентации

8. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров
9. Принципы ораторского искусства
10. Основные требования к организации рабочего места менеджера
11. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов
12. Сущность и функции самоменеджмента
13. Концепции самоменеджмента
14. Критерии эффективного самоменеджмента
15. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера
16. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления
17. Авторитет руководителя
18. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности
19. Внутриличные проблемы лидера. Ответственность лидера
20. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера
21. Развитие административно-организационных, социальнопсихологических и моральных качеств менеджера
22. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
23. Творческий потенциал личности.
24. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
25. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера
26. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
27. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера

28. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера

29. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

30. Жизненная позиция личности

31. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера

32. Общие ограничения при выборе целей

33. Профессиональный и должностной рост

34. Планирование деловой карьеры менеджера

35. Время руководителя и принципы его эффективного использования

36. Тайм-менеджмент

37. Делегирование полномочий

38. Составьте план менеджера, используя на выбор информационные средства планирования личной работы менеджера.

39. Сформируйте перечень мероприятий по подготовке совещания.

40. Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности.

41. Из личных наблюдений и материалов в СМИ выберите информацию о личном и публичном признании заслуг.

42. Охарактеризуйте модель качеств руководителя, умеющего управлять самим собой.

43. Опишите как на формирование профессионально важных качеств менеджера влияют следующие факторы социального окружения:

1. Психологические: эстетика рабочего места; удовлетворенность работой; социальный статус.
2. Физиологические: объем воспринимаемой информации; окружающая среда: температура воздуха; окружающий звук; освещенность рабочего места.
3. Норма управляемости.
4. Степень материальной удовлетворенности.

44. Назовите условия, способствующие личностному, интеллектуальному, профессиональному (квалификационному) и физическому развитию менеджера, в процессе его саморазвития.

45. Выбор индивидуального стиля руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для менеджера. Какой стиль руководства, по-вашему мнению, является наиболее эффективным? Дайте обоснование своей позиции.

46. Охарактеризуйте содержание условий развития человеческого потенциала в рамках социально-экономического развития предприятия:

1. Профессиональная адаптация – приспособление, привыкание человека к требованиям профессии, усвоение им производственнотехнических и социальных норм поведения, необходимых для выполнения конкретных, заданных профессией трудовых функций.
2. Профессиональная подготовка представляет целевое, конкретно направленное обучение, рассчитанное на приобретение работником базовых знаний по выбранной профессии, позволяющих ему быть конкурентоспособным на рынке труда.
3. Профессиональная пригодность представляет собой совокупность психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых и достаточных для достижения приемлемой эффективности в профессии.

47. Какие мероприятия соответствуют направлениями развития менеджерского потенциала:

- 1) постоянное инвестирование человеческого капитала;
- 2) стремится быть профессионалом, решающим управленческие, стратегические и тактические задачи, а также определяющим направление развития организации;
- 3) развитие разного рода качеств менеджера: экономическая активность и предприимчивость; гибкость мышления и наличие аналитических способностей; максимум творчества и ответственность за принятые решения; восприимчивость перемен и коммуникабельность; свободная адаптация к профессии и т. д.

48. Установите тип своей жизненной позиции. Устраивает она вас в настоящий период? Если нет, что необходимо осуществить для изменения жизненной позиции?

49. Составить индивидуальный план развития сотрудника.

50. Составить резюме для вакантной должности (по данным сайта <https://krasnodar.hh.ru/>).

51. Сформируйте жизненный план.

52. Составить личный карьерный план

53. На основе данных «фотографии дня» подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Выявите основные поглотители времени. Подсчитайте общее количество времени, «съеденного» поглотителями.

Попытайтесь идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются.

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

55. Сформулируйте личные цели, поставленные по требованиям SMART.

56. Для получения навыков в делегировании полномочий заполните по приведенному образцу так называемый реестр поручений, в который необходимо заносить: конкретные задачи (в соответствии с приоритетностью АБВ) сроки исполнения и результаты контроля.

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Бобина,, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина,, Л. А. Каменская,, И. Ю. Столярова,. - Самоменеджмент - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Московцева,, Л. В. Технологии самоорганизации и самообразования / Л. В. Московцева,, Н. Г. Пахомова,, О. Н. Митрофанова,. - Технологии самоорганизации и самообразования - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. - 91 с. - 978-5-00175-070-3. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/118449.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Основы самоменеджмента: учебное пособие / Д. В. Запорожец,, А. В. Назаренко,, Д. С. Кенина, [и др.] - Основы самоменеджмента - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. - 120 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Медведева,, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева,. - Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 92 с. - 978-5-7882-2266-0. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Гриценко,, Ю. Б. Системы реального времени: учебное пособие / Ю. Б. Гриценко,. - Системы реального времени - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2017. - 253 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/72060.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Бедина,, В. Ю. Психология карьеры личности: учебное пособие / В. Ю. Бедина,. - Психология карьеры личности - Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина, 2019. - 109 с. - 978-5-00078-286-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/109765.html> (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. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал «ЭСМ»
2. <https://znanium.com/> - Znanium.com

*Ресурсы «Интернет»*

1. <https://www.consultant.ru/> - Правовой сайт КонсультантПлюс
2. <https://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система "Гарант"

### **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

221гл

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.



Интерактивная панель Samsung - 1 шт.

Компьютер персональный DELL 3050 i3/4Gb/500Gb/21.5" - 1 шт.

Компьютер персональный iRU Corp 312 MT - 1 шт.

Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 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 чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную 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 чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть

- более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
  - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
  - минимизация внешних шумов;
  - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
  - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
- 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" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.