Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»[1]

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 17:16:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ» ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА — «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНО-ЗАОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 5 лет
ГОД НАБОРА - 2026

Санкт-Петербург, 2026

1 Приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 07.08.2026 № 21/1/26-О внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части уточнения дат, устанавливающих периоды ее реализации для обучающихся 2026 года набора.

Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования для обучающихся 2026 года набора были утверждены приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 13.04.2026 № 14/1/26-О.

Рабочая программа учебной дисциплины **ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**, обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»** разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации учебной дисциплины **ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических/ лабораторных занятий (при наличии) по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»**, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины.

Изучение теоретических основ персонального менеджмента, самоменеджмента и выработка умений применения инструментов персонального менедмента для решения задач профессиональной деятельности.

В области воспитания личности целью является формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности, умения работать в команде, лидерских качеств.

Задачи:

- овладение обучающимися основными положениями методологии персонального менеджмента и принятия на их основе оптимальных управленческих решений;
- овладение обучающимися навыками решения практических задач самоменеджмента, разработки программ оптимизации, являющихся основой для планирования всех сторон деятельности личности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Персональный менеджмент» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования - программе бакалавриата - по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Организация государственного и муниципального управления» компетенций УК-3 (УК-3.1; УК-3.2), УК - 6 (УК-6.1; УК-6.2)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3 **Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	***Знает:*** основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные принципы командной работы. ***Умеет:*** выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели. ***Владеет***: навыком анализировать аспекты
	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде	***Знает:*** особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. ***Умеет:*** устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. ***Владеет:*** основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников
УК-6 **Способен управлять своим временем, выстраивать**	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно ис-	***Знает:*** основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. ***Умеет:*** эффективно планировать и контролировать

и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		ственное время; использовать инструменты и методы управления временем. ***Владеет:*** навыками оценки личностных ресурсов и их рационального использования
	УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	***Знает:*** основы планирования профессиональной траектории ; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития. ***Умеет:*** использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. ***Владеет:*** способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.31 «Персональный менеджмент» реализуется в рамках элективных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата в 6-м семестре у обучающихся в очно-заочной форме обучения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Персональный менеджмент» составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	**54**	**54**
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа*(всего час.):	**54**	**54**
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость	**108**	**108**

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационнообразовательной среды.

Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций, семинарских и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На семинарах рассматриваются наиболее сложные для понимания теоретические вопросы. На практических занятиях формируются практические умения и навыки, закрепленные за дисциплиной. При организации практических занятий в форме практической подготовки, обучающиеся выполняют отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	Сущность и содержание персонального менеджмента	12	6	2	4		6	УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;
2	Время руководителя и принципы его эффективного использования	12	6	2	4		6	
3	Планирование личной работы руководителя	12	6	2	4		6	
4	Определение жизненных целей и планирование карьеры	12	6	2	4		6	
5	Поиск и получение работы. Управление собственной конкурентоспособностью	12	6	2	4		6	
6	Методы рационализации личного труда руководителя	12	6	2	4		6	
7	Информационное обеспечение работы менеджера	12	6	2	4		6	
8	Работоспособность и гигиена умственного труда руководителя	12	6	2	4		6	
9	Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера	12	6	2	4		6	
	Зачет с оценкой	+						
	Итого	**108**	**54**	**18**	**36**		**54**	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК' 6.2;)

Содержание и взаимосвязь понятий «менеджмент», «управление», «персональный менеджмент». Процесс управления и содержание основных функций управления. Сущность и значение персонального менеджмента. Функции персонального менеджмента. Принципы персонального менеджмента. Методы персонального менеджмента. Модель качеств персонального менеджера. Понятие, определение, цели и функции самоменеджмента. Развитие науки об организации труда. Становление НОТ в России и за рубежом. Принципы поиска резервов управления.

Тема 2. Время руководителя и принципы его эффективного использования (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;)

Время как человеческий ресурс. Значение факторов времени. Понятие и значение управления временем. Проблемы управления временем. Типичные ошибки руководителей. «Поглотители»

времени. Принципы эффективного использования времени и правила личной организованности и самодисциплины. Матрица управления временем. Методы учета использования времени руководителя. Классификация затрат рабочего времени. Содержание видов деятельности руководителя. Учет затрат рабочего времени.

Тема 3. Планирование личной работы руководителя (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;)

Система планирования личного труда руководителя (планирование, реализация плана, мониторинг и контроль, взаимодействие с другими людьми). Техника планирования личного времени руководителя. Система планирования личной деятельности менеджера. Стадии планирования дня (метод «Альпы»). Список важнейших дел, распорядок рабочей недели, еженедельник менеджера. План и распорядок рабочего дня. Режим дня руководителя.

Выбор приоритетов деятельности. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Принцип Парето, как основа принятия собственных решений о приоритетах, Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ и принципа Эйзенхауэра.

Тема 4. Определение жизненных целей и планирование карьеры (УК-3.1; УК-3.2; УК6.1; УК-6.2;)

Значение постановки жизненных целей. Ключевые этапы жизненного пути менеджера. Технологии поиска жизненных целей. Алгоритм поиска целей. Типичные ошибки при формировании целей. Формулирование жизненных целей. Структура плана жизни менеджера.

Планирование карьеры. Личностный маркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Планирование личной карьеры. Выбор профессиональных целей плана карьеры. Управление собственной профессиональной карьерой.

Тема 5. Поиск и получение работы. Управление собственной конкурентоспособностью (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;)

Поиск работы (способы поиска работы). Презентация менеджера. Средства саморекламы и предварительной оценки личности работника. Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование с работодателем и заключение контракта. Работа ха рубежом.

Технологии обеспечения успеха на работе. Адаптация в коллективе. Корпоративная культура. Освоение работы менеджера. Закрепление успеха.

Управление собственной конкурентоспособностью. Понятие и виды конкурентоспособности менеджера. Качества менеджера. Критерии конкурентоспособности молодых менеджеров. Стратегические и тактические факторы обеспечения личной конкурентоспособности.

Тема 6. Методы рационализации личного труда руководителя (УК-3.1; УК3.2; УК-6.1; УК-6.2;)

Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Техника выступления и ораторского мастерства. Самоанализ качества выступления.

Работа с текстом. Тренировка памяти. Записные книжки руководителя. Умение слушать собеседника, разговор по телефону. Служебная командировка.

Взаимодействие менеджера с секретарем. Роль задачи и культура поведения секретаря. Взаимодействие руководителя с секретарем. Взаимодействие секретаря с руководителем.

Подготовка и проведение деловых совещаний. Виды деловых совещаний. Подготовка, проведение совещаний.

Тема 7. Информационное обеспечение работы менеджера (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;)

Значение и роль информации в работе менеджера. Информационное обеспечение управления. Виды служебных документов и требования к ним. Организационнораспорядительная документация. Протоколы, реквизиты. Организация работы с документами. Использование электронной техники в работе с документами. Работа с входящими и исходящими документами. Текстовый редактор, электронная почта. Домашний архив.

Тема 8. Работоспособность и гигиена умственного труда руководителя (УК3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;)

етоды и приемы самообеспечения высокой работоспособности руководителя. Физические

нагрузки, рациональное питание. Организация сна, закаливание и воднопитьевой режим. Дыхание, тишина, цвета, запахи. Профиль личности.

Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя и гигиена умственного труда. Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности. Типология личности. Психологическая подготовка руководителя к работе. Принципы борьбы со стрессом. Биологические ритмы.

Тема 9. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;)

Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера. атрица самоконтроля развития индивидуальных качеств атрица самоконтроля менеджера организации использования времени в зависимости от важности. атрица самоконтроля менеджером делегирования полномочий. атрица самооценки менеджером публичного выступления. Схема самооценки менеджером индивидуальной беседы с подчиненным. Схема самооценки менеджером проведения переговоров. Схема самооценки менеджером подготовки и проведения совещания. Схема самооценки менеджером работы с секретарем. атрица самооценки менеджером своей работоспособности. Схема самооценки менеджером своей репутации и личного имиджа.

. Самоконтроль результатов личной деятельности. Система планов жизнедеятельности и этапов их контроля. Эффективность личной организации менеджера. Вопросы для оценки эффективности личной организации менеджера. Контрольный лист дневника времени. Вопросник для самоконтроля дня. етоды оценки эффективности управленческого труда. етод экспертного нормирования.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Персональный менеджмент» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

№ п/п	**Вид учебно-методического обеспечения**
1.	Общие методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Персональный менеджмент»
2.	Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Персональный менеджмент»
3.	Контрольные задания (варианты).
4.	Тестовые задания.
5.	Вопросы к экзамену.

7.Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО «СЗУ».

7.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапе текущего контроля успеваемости показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты тестирования и выполнение контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования и контрольных работ по дисциплине «Персональный менеджмент»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 - «Отлично»
30-40	4 - «Хорошо»
12-29	3 - «Удовлетворительно»
0-12	2 - «Неудовлетворительно»

Показателями оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины «Персональный менеджмент» являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций
УК-3.1
Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные принципы командной работы. ***Умеет:*** выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели. ***Владеет***: навыком анализировать аспекты межличностных и групповых коммуникаций.
УК-3.2
Знает: особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. ***Умеет:*** устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. ***Владеет:*** основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе.
УК-6.1
Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. ***Умеет:*** эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать инструменты и методы управления временем. ***Владеет:*** навыками оценки личностных ресурсов и их рационального использования.
УК-6.2
Знает: основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития. ***Умеет:*** использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять

приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Владеет: способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированное™ компетенций

Уровень сформированнос™ компетенций			
«Недостаточный»	**«Пороговый»**	**«Продвинутый»**	**«Высокий»**
Индикаторы универсальной компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репро-	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Индикаторы универсальной компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных

	стоятельности практического навыка.		высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;
Оценка «неудовлетворительн	**Оценка «удовлетворительн**	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «отлично»**

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированное™ индикаторов компетенций, закрепленных за дисциплиной.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Положительная оценка по дисциплине выставляется, в случае если индикаторы компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне не ниже порогового уровня.

7.2 . Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций[1]

Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

Комплект заданий для текущего контроля успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) текущий контроль успеваемости может проводиться посредством ЭИОС.

Задания для проведения текущего контроля обучающихся УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;

1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.
2. Функции самоменеджмента
3. Принципы самоменеджмента
4. Методы самоменеджмента
5. Виды самоменеджмента
6. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента
7. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента
8. Социальные технологии самоменеджмента
9. Целеполагание: сущность и роль
10. Тайм-менеджмент: сущность и назначение
11. Проблемы управления временем
12. Метод «Алып»: особенности применения, преимущества и недостатки

11

13. Принцип Парето: особенности применения, преимущества и недостатки
14. АВС - анализ: особенности применения, преимущества и недостатки 15. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра: особенности применения, преимущества и недостатки

Варианты тестовых заданий УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;

1. Самоменеджмент - это?

А. организация своего времени;
Б. использование всех имеющихся возможностей;
В. обязательность;
С. самоорганизация, умение управлять собой в самом широком смысле слова

2. Цель самоменеджмента -

А. максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни;
Б. улучшение собственного стиля работы;
В. Способность владеть собственным временем;
С. Активно влиять на процесс работы

3. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может быть представлен в виде модели - «Круга правил» охватывающей фаз:

А. пять;
Б. шесть;
В. Семь;
С. Девять

4. Постановка цели - одна из фаз последовательности выполнения функций самоменеджмента это - А. выработка задач;

Б. самоконтролируемый процесс выполнения самоменеджмента;

В. анализ и формирование личных целей;

С. деятельность по формированию будущего.

5. Любая управленческая деятельность имеет три «измерения». К ним относятся - А. деятельностное;

Б. кадровое;

В. управленческое;

Г. властное

6. К основным стрессорам деятельности руководителя относя следующие факторы:

А. информационной нагрузки;

Б. информационной неопределенности;

В. критическая масса;

С. межличностных конфликтов

7. Фактор полифокусности управленческой деятельности заключается в том, что

А. менеджеру необходимо одновременно решать и выполнять многие задачи, функции иобязанности;

Б. менеджеру необходимо выполнять две или более функциональные роли;

В. менеджеру необходимо нести ответственность за результат;

С. менеджеру приходиться иметь дело в огромным массивом информации

8. Цель -это - :

А. знание собственных целей;

Б. информация;

В. состояние в конце процесса;

С. описывает будущий результат

9. Для целей характерны:

А. приемле
мость; Б.
срочность;

В. достижимость;

С. возможность

10. По периоду времени, требуемом для достижения целей выделяют:

А. долгосрочные цели;

Б. среднесрочные;

В. неопределенные;

С. отложенные

11. По свойству измеримости выделяю цели:

А. количественно-качественные;

Б. количественные;

В. качественные;

С. Особые

12. Постановка цели требует:

А. выражения в виде четких намерений и в точных формулировках наших явных и скрытых

потребностей;

Б. ориентировки наших действий;

В. концентрации;

С. активности

13. Целеполагание - это

А. важная функция человека;

Б. определение, конструирование цели, формирование представления о желаемом будущем;

В. первостепенная личная задача;

С. эффективность любо деятельности

14. К основным способам определения ценностей относятся;

А. мемуарник;

Б. анализ потребностей;

В. техника перехода от повседневных задач к ценностям;

С. декларация о личной миссии

15. Подход «моделирование предельных ситуаций» необходим для:

А. выделения собственных ценностей;

Б. корректировки цели;

В. осознания ценностей;

С. упорядочения по значимости ценностей

16. Декларация о личной миссии - это:

А. документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, - что для Вас важно, чего Вы хотите добиться;

Б. материалы ваших размышлений;

В. свод основных правил;

С. та высота, которую удается «взять»

17. К основным отличительным особенностям миссии относят:

А. миссия не рождается мгновенно;

Б. в процессе обдумывания, формулирования и пересмотра миссии удается очень многое понять о самом себе;

В. миссия - это ситуация однозначного выбора;

С. миссия - то, что мы «отдаем», привносим в этот мир

18. Установление личных целей позволяет:

А. лучше осознать имеющийся в отношении карьеры выбор;

Б. познать мир;

В. убедиться в правильности избранного пути;

С. повысить свой профессиональный уровень

19. Постановка целей:

А. постоянный непрекращающийся процесс;

Б. раз и навсегда принятое решение;

В. неизменная величина;

С. время, потраченное на обдумывание

20. Для достижения SMART- цели следует:

А. выполнить последовательность действий;

Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;

B. выполнить действия по планированию;
C. выстроить целеполагание

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, формируемых в результате освоения дисциплины УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2;

1. Сущность персонального менеджмента.
2. Процесс целеполагания в персональном менеджменте.
3. 3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стиль работы и рациональная организация труда.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
10. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
11. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
12. Основные причины нерационально потраченного времени.
13. Цели персонального менеджмента.
14. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
15. Психологическая подготовка менеджера к работе.
16. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
17. Стадии деловой жизни менеджера.
18. Правила личной организованности и самодисциплины.
19. Система планирования работы.
20. Методы самосовершенствования.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Способы расслабления и обретения спокойствия.
23. Технология планирования по методу «Альпы».
24. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
25. Делегирование полномочий. Его основные цели.
26. Технология поиска жизненных целей.
27. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
28. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
29. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
31. Основные правила экономии рабочего времени.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой 8ля освоения дисциплины

Основная литература:

1. Семенова, В. В. Самоменеджмент: Основы управления личной эффективностью : учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. — Москва : Русайнс, 2026. — 182 с. — ISBN 978-5466-12286-2. — URL: https://book.ru/book/962932 — Текст : электронный.
2. Резник, С. Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях : учебное

пособие / С. Д. Резник. — Москва : Русайнс, 2023. — 257 с. — ISBN 978-5-466-02007-6. — URL: https://book.ru/book/947045 — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом и персональный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Э. А. Понуждаев, Л. С. Артамонова, И. А. Туманов, Т. А. Шпилькина. - Москва : Директ- Медиа, 2026. - 428 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=727929 - Библиогр.: с. 409-425. - ISBN 978-5-4499-5429-9. - DOI 10.23681/727929. - Текст : электронный.

2. Дудин, М. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, Е. Е. Фролова. — Москва : Русайнс, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-466-01858-5. — URL: https://book.ru/book/946896 — Текст : электронный.

3. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. А. Ю. Баранова ; Сочинский государственный университет. - Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. - 136 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302 - Библиогр. в кн. - Текст : электронный.

4. Семенов, А. К. Организационное поведение : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2025. - 268 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720274 - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5 394-05992-6. - Текст : э?ектронный.

Периодические издания:

1. Проблемы современного образования / гл. ред. М. В. Богуславский ; учред. Московский педагогический государственный университет. - осква : осковский педагогический государственный университет (МПГУ), 2015 - 2021. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=614229 - ISSN 2218-8711. - Текст : электронный.

2. Высшее образование в России / гл. ред. М. Б. Сапунов; учред. Ассоциация технических университетов, осковский политехнический университет. - осква: осковский политехнический университет, 2020. - № 2. - 174 с.: схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595823 - ISSN 0869-3617 (Print). - ISSN 2072-0459 (Online). - Текст: электронный.

3. Фундаментальные науки и современность : международный научный журнал / гл. ред. А. С. Бажин ; учред. А. С. Бажин. - Владивосток : Эксперт-Наука, 2018 - 2021. : схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=685650 . - ISSN 2519-9978. - Текст : электронный.

4. Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления / гл. ред. В. В. Глинский ; учред. Новосибирский государственный университет экономики и управления. - Новосибирск : СО РАН, 2021. - № 3. - 194 с. : схем., ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685502. - ISSN 20736495. - Текст : электронный.

5. Наука. Общество. Государство ISSN: 2307-9525 / ББК: 95 / Пенза: Пензенский госу-дарственный университет, 2013 - 2021 / Учредитель: Пензенский государственный университет Главный редактор: Гошуляк В.В. https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=685760

6. Вопросы инновационной экономики : научно-практический журнал / гл. ред. А. В. Зайцев. - Москва : Креативная экономика, 2015 - 2018 - : схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=561727 . - ISSN 22220372. - Текст : электронный.

7. Лидерство и менеджмент : научно-практический журнал / изд. ООО Издательство «Креативная экономика» ; гл. ред. В. А. Спивак. - Москва : Креативная экономика, 2014 - 2018. - Том 5, № 1. - 59 с. : схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal red&jid=561503 . - ISSN 2410-1664. - Текст : э?ектронный.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) **электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

1. http://www.edu.ru- Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://www.//window.edu.ru - Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет- портал правовой информации;
4. https://elibrary.ru/defaultx.asp - научная электронная библиотека
5. https://cyberleninka.ru/ - научная электронная библиотека
6. Горфинкель В./. и др. Социальная ответственность менеджмента [Электронный ресурс]: учеб.пособие— электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. 287 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16439. ЭБС IPRbooks»..
7. Подборка статей по теме «Персональный менеджмент» на сайте «Научнометодический журнал КОНЦЕПТ» / режим доступа:https://e-koncept.ru/2016/56712.htm
8. Публикации по теме «Персональный менеджмент» на портале «Молодой ученый» / режим доступа: https://moluch.ru/archive/122/33639/

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Персональный менеджмент	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

2.	Персональный менеджмент	HYPERLINK "http://www.bibliocl u	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

https://uisrussia.msu.ru/	Университетская информационная система РОССИЯ
http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://diss.rsl.ru/?menu=disscatal og/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://www.hr-life.ru	HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
https://www.cfin.ru/rubricator.sht ml	База данных «Библиотека управления» менеджмент
https://rosmintrud.ru/opendata	База открытых данных и Минтруда
https://rosmintrud.ru/ministry/pro gramms/inform	База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда»
http://ecsocman.hse.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»
https://www.csr.ru/issledovaniya/	База данных исследований Центра стратегических разработок
http://ibcm.biz	База данных «Библиотека подходов к управлению изменениями» портала Управление изменениями - проект Василия Демьяненко -

10. Методические рекомендации 8ля обучающихся по освоению 8исциплины

10.1.Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Персональный менеджмент»

Успешное овладение содержанием дисциплины «Персональный менеджмент» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение общекультурных, общепрофессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины, изложенные в данном методическом комплексе. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь

слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать семинарские и практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися. Кроме того, важно пользоваться индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды ВУЗа.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;
- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, и выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Активное использование методов проектной работы, групповых дискуссий, просмотра и анализа учебных фильмов предполагает активное речевое участие, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано . ожно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников предлагается в рабочей программе.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

б) основная литература - учебники, учебные и учебно-методические пособия;

в) дополнительная литература - монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах;

г) справочная литература - энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат информатики и информационных технологий;

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для служебной деятельности экономиста. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях. Необходимо соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

10.2. Методические рекомендации 8ля обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Персональный менеджмент»

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы обозначены знаком (*). Для успешного

самостоятельного освоения обозначенных вопросов необходимо опираться на основную и дополнительную литературу, указанную в п. 8.

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме.

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	страница(ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы на семинарском занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Подобного рода работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в сетевом режиме, используя сеть Internet.

Методические рекомендации
по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся *пропущенных лекции* проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в следующей форме: самостоятельная работа обучающимся над вопросами *практического задания* кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,
- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедре и утвержденный деканом.

11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Персональный менеджмент» применяются **следующие информационные технологии:**

1. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации)
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы
3. доступ обучающихся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

1. *Ежегодно обнобляемое лицензионное ПО*
   Microsoft Windows 10 Pro.
   Microsoft Office 2019 Professional Plus.
   Kaspersky Endpoint Security
2. *Сбободно распространяемое ПО*
   7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome, PDF24, Agent Kaspersky, Classic Shell, Adobe Acrobat, MultiPresenter, OneDrive, KLite Codec, OBS Studio, BANDICAM

Информационно-справочные системы:
Информационно-правовое обеспечение «Г арант» - **https://www.garant.ru/**

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторный фонд, необходимый для осуществления образовательного процесса по

дисциплине представляет собой учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Аудитории, оснащённые стационарным мультимедийным/переносным мультимедийным оборудованием, оснащены широкополосным доступом в сеть интернет.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой
учебная аудитория № 301 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:** ноутбук с возможностью подключения к сети	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А
учебная аудитория № 309 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:**	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А

13.Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ: - создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потер данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участник дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.,
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).