

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

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета управления,  
профессор В.Г. Кудряков

23 марта 2022 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**Самоменеджмент**

**Направление подготовки**  
38.04.02 Менеджмент

**Направленность**  
«Менеджмент организации»

**Уровень высшего образования**  
магистратура

**Форма обучения**  
очная, заочная

**Краснодар**  
**2022**

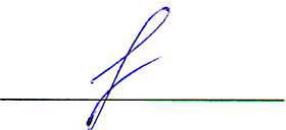
Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от от 12 августа 2020 г. № 952.

Автор:  
Доцент, кандидат философ.  
наук

  
Л.В. Коваленко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 14.03.2022 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой  
профессор

  
Е.А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол 22.03.2022. протокол № 3.

Председатель  
методической комиссии  
доцент, канд. экон. наук

  
М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
профессор

  
Е.И. Артемова

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах технологий самоменеджмента в условиях структурных преобразований общества, что обеспечивает владение соответствующими компетенциями при реализации управленческих решений в предметной области.

### **Задачи дисциплины**

- систематизация современных знаний в области теории и практики применения технологий самоменеджмента;
- формирование способности определять и формулировать стратегические цели использования технологий самоменеджмента;
- формирование навыков разработки системы самоэффективности и управления личным временем;
- развитие навыков адаптации технологий самоменеджмента к осуществлению профессиональной деятельности.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

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

**УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

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

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

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

В результате изучения дисциплины «Самоменеджмент» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии с профессиональными стандартами:

1 Профессиональный стандарт 07.007 «Специалист по процессному управлению»

Обобщённая трудовая функция (ОТФ) - совокупность связанных между собой **трудовых функций**, сложившаяся в результате разделения **труда** в конкретном производственном или бизнес-процессе

ОТФ: Проектирование и внедрение системы процессного управления организации

Трудовая функция (ТФ) – составная часть обобщенной **трудовой функции**, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор **трудовых** действий. **Трудовая функция** всегда имеет свой законченный результат, предмет деятельности, правила реализации, характерный набор инструментов или оборудования.

ТФ:

- анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения

Трудовое действие (ТД) – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Трудовые действия (основные):

- определение заинтересованных сторон в проектировании или доработке системы процессного управления в организации;

- адаптация модели оценки системы процессного управления организации;

- сбор информации о результатах работы действующей системы процессного управления организации.

Необходимые умения:

- анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения;

- составлять перспективные планы развития «дорожные карты»

### **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Самоменеджмент» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»

### **4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)**

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	33	10

в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	32	9
— лекции	18	2
— практические	14	6
- лабораторные		
— внеаудиторная	1	1
— зачет	-	-
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	39	59
в том числе:		
— курсовая работа	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	-	-
<b>Контроль</b>	-	4
<b>Итого по дисциплине</b>	72	72

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается:

- в очной форме обучения на 1 курсе, в 1 семестре;
- в заочной форме обучения на 1 курсе в 1 семестре.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Самоменеджмент, его значение в планировании работы. 1. Понятие самоменеджмента. 2. Сущность технологий самоменеджмента. 3. Мыслители древности	УК- 6.1 УК 6.3	1	2			4

	времени и его значения.						
2	<p>Развитие самоменеджмента как науки и практики.</p> <p>1. Предыстория самоменеджмента как технологии экономии времени.</p> <p>2. Развитие самоменеджмента в России.</p> <p>3. Современный тайм-менеджмент</p>	<p>УК-6.1</p> <p>УК-6.2</p> <p>УК-6.3</p>	1	2	2		5
3	<p>Целеполагание. Виды планирования.</p> <p>1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.</p> <p>2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.</p> <p>3. Деятельность менеджера по организации управления временем.</p>	<p>УК-6.2</p> <p>УК-6.3</p>	1	2	2		5
4	<p>Инструменты и методы планирования и распределения времени.</p> <p>1. Принципы эффективного использования</p>	<p>УК-6.2</p> <p>УК-6.3</p>	1	4	2		5

	<p>рабочего времени, методы его учета и измерения.</p> <p>2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.</p> <p>3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.</p> <p>4. Классические техники деловой активности.</p> <p>5. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.</p> <p>6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.</p>						
5	<p>Поглотители времени. Ресурсы времени.</p> <p>1. Хронофаги: понятие и их виды.</p> <p>2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.</p> <p>3. Способы выявления хронофагов.</p> <p>4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.</p>	<p>УК-6.1</p> <p>УК-6.2</p>	1	2	2		5
6	<p>Мотивация в самоменеджменте.</p> <p>1. Мотивация и мотивы деятельности.</p> <p>Мотивация в самоменеджмента</p>	<p>УК-6.1</p> <p>УК-6.2</p>	1	2	2		5

	<p>как условие достижения цели.</p> <p>2 Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации.</p> <p>3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.</p>					
7	<p>Процессный подход к деятельности.</p> <p>Методики Кайдзен.</p> <p>1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.</p> <p>2. Цепочка процедур, составляющих процесс.</p> <p>Стабилизация процесса.</p> <p>3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</p> <p>Совершенствование процессов деятельности.</p>	УК-6.2	1	2	2	5
8	<p>Стресс.</p> <p>Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.</p> <p>Релаксация.</p> <p>1. Понятие стресса и его динамики.</p> <p>2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.</p>	УК- 6.1 УК 6.3	1	2	2	5

Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. 3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.						
Итого			18	14		39

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Самоменеджмент, его значение в планировании работы. 1. Понятие самоменеджмента. 2. Сущность технологий самоменеджмента. 3. Мыслители древности о времени и его значении.	УК- 6.1 УК 6.3	1	-			7
2	Развитие самоменеджмента как науки и практики. 1. Предыстория самоменеджмента как технологии экономии времени. 2. Развитие самоменеджмента в России. 3. Современный тайм-менеджмент	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	1	1	2		7
3	Целеполагание. Виды планирования. 1. Целеполагание	УК-6.2 УК-6.3	1	-	2		7

<p>как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.</p> <p>2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.</p> <p>3. Деятельность менеджера по организации управления временем.</p>						
<p>4</p> <p>Инструменты и методы планирования и распределения времени.</p> <p>1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.</p> <p>2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.</p> <p>3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.</p> <p>4. Классические техники деловой активности.</p> <p>5. Основы и принципы делегирования.</p>	<p>УК-6.2 УК-6.3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>-</p>		<p>8</p>

	Правила делегирования. 6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.						
5	Поглотители времени. Ресурсы времени. 1. Хронофаги: понятие и их виды. 2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. 3. Способы выявления хронофагов. 4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	УК-6.1 УК-6.2	1	-	-		8
6	Мотивация в самоменеджменте. 1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели. 2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации. 3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.	УК-6.1 УК-6.2	1	-	-		7
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	УК-6.2	1	-	-		7

<p>1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. 2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. 3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.</p>						
<p>Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. 1. Понятие стресса и его динамики. 2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. 3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.</p>	<p>УК- 6.1 УК 6.3</p>	<p>1</p>	<p>-</p>	<p>2</p>		<p>8</p>
<p>Итого</p>			<p>2</p>	<p>6</p>		<p>59</p>

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Самоменеджмент : метод. указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы / сост. Л. В. Коваленко. - Краснодар : КубГАУ, 2022. - 26 с.: <https://edu.kubsau.ru/file.php/>.

2. Самоменеджмент : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. Л. В. Коваленко. - Краснодар : КубГАУ, 2022. - 20 с.: <https://edu.kubsau.ru/file.php/>.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Факультативные дисциплины не указываются

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	
1	<i>Самоменеджмент</i>
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>					
<b>УК-6.1.</b> Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные	Доклад реферат эссе научные дискуссии (круглые столы) тестовые задания  рефераты вопросы и задания для проведения экзамена
<b>УК-6.2.</b> Самостоятел					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
бно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста <b>УК-6.3.</b> Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда	умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Темы докладов**

1. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
2. Л.Й. Зайверт о рациональном использовании времени.
3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Техники самоменеджмента в управлении временем.
6. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
7. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

8. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.

9. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, правила, анализ «цель-средство».

### **Темы эссе.**

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
2. Рациональное управление потоком деловой документации.
3. Сущность выражения «время-деньги».
4. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
5. Японские методы управления временем.
6. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
7. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
8. Самоменеджмент как основа карьеры.
9. Правила определения базовых и второстепенных дел.
10. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.
11. Хронофаги в России и за рубежом.
12. Понятие и сущность мотивационных комплексов.
13. Способы активизации самомотивации.
14. Основные подходы к определению термина «порядок».
15. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.
16. Основные виды стрессов.
17. Причины возникновения профессиональных стрессов.
18. Влияние стрессов на принятие решений.

### **Тестовые задания**

#### ***Примеры тестовых заданий по теме 1:***

1. Вам необходимо решить творческую задачу саморазвития при условии, что ответ известен заранее. Определите тип решения задачи  
\*жесткий  
бюджетуемый  
приоритетный  
гибкий
2. Необходимо сгруппировать контексты в процессе решения задач саморазвития. Сколько групп следует сформировать  
3  
\*4  
5  
6
3. Необходимо сгруппировать поглотители времени в процессе решения задач саморазвития. Сколько групп следует сформировать

\*3

4

5

6

4. Определите, какой принцип важен для создания эффективного обзора задач активизации

\*материализации

иррационализма

дезинтеграции

5. Вам необходимо разработать регламент саморазвития. Определите, к какому типу задач относится такая деятельность

\*гибких

жестких

интегрированных

сложных

6. Определите, какому «кругу» отдают приоритет проактивные люди согласно С. Кови?

круг интересов

круг ценностей

\*круг влияния

круг целей

7. Выявите, на сколько поколений можно разграничить развитие самоменеджмента после второй мировой войны

\*4 поколения

2 поколения

6 поколений

8 поколений

8. Определите сущность проактивного подхода к жизни

выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства

\*самостоятельное формирование своей жизни и принятие на себя ответственности за нее

некий взгляд на список задач личности, возможность представить их именно так, хочет человек

проживание ее посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось» активность в плане осуществления замыслов

9. Идентифицируйте понятия, которые позволяют определить проактивность произвольного взятого человека

\*круг влияния и круг забот

круг потребностей и круг обязанностей

круг забот и круг интересов

круг ценностей и круг целей

10. Сформулируйте центральную идею второго этапа развития отечественного самоменеджмента

\*хронометраж - основа системы управления личным временем

распределение ресурсов, которые потребуются на достижение поставленных целей

грамотная расстановка приоритетов

оптимизация рабочего процесса

Определите основное отличие «миссии» от «призвания»

### ***Темы научных дискуссий (круглых столов)***

1. Назначение самоменеджмента.

2. Мыслители Древнего Востока о времени.

3. Время как динамический процесс.

4. Необходимость в появлении самоменеджмента как науки.
5. Предпосылки развития самоменеджмента в дореволюционный период в России.
6. Отличия западного и российского самоменеджмента.

### **Рефераты**

1. «Дерево целей» и его назначение.
2. Планирование рабочего времени в российских компаниях.
3. Трудности в планировании рабочего времени.
4. Приемы учета времени.
5. Причины потери времени в организациях различного типа
6. Основные приемы инвентаризации времени.
7. Необходимость делегирования для учета времени.
8. Секреты поддержания деловой активности.
9. Правила определения базовых и второстепенных дел.
10. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.
11. Хронофаги в России и за рубежом.
12. Понятие и сущность мотивационных комплексов.
13. Способы активизации самомотивации.
14. Основные подходы к определению термина «порядок».
15. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.
16. Основные виды стрессов.
17. Причины возникновения профессиональных стрессов.
18. Влияние стрессов на принятие решений.

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)**

**УК–6** Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

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

### ***Вопросы к зачету***

1. Самоменеджмент как система
2. История становления самоменеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. Поглотители времени
8. Способы борьбы с поглотителями времени
9. Стратегии отказа
10. Способы экономии времени с помощью телефона

11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
13. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
14. Результато-ориентированный список задач
15. Жесткое и гибкое планирование дня
16. Правила техники планирования «День – Неделя»
17. Метод структурированного внимания
18. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
19. Метод многокритериальной оценки
20. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени

### *Практические задания для зачета*

#### **Задание 1**

Охарактеризуйте вид технологии самоменеджмента в применении к типу планирования рабочего дня в соответствии с вариантом (выбирать по номеру фамилии в списке группы)

Вариант задания	Вид технологии самоменеджмента	Тип мотивационного комплекса
1.	Метод ежедневника	Жесткое планирование рабочего дня
2.	Метод ежедневника	Гибкое планирование рабочего дня
3.	Метод ежедневника	Смешанный тип планирования рабочего дня
4.	Метод ежедневника	Хаотичное планирование рабочего дня
5.	Метод парных карточек	Жесткое планирование рабочего дня
6.	Метод парных карточек	Гибкое планирование рабочего дня
7.	Метод парных карточек	Смешанный тип планирования рабочего дня
8.	Метод парных карточек	Хаотичное планирование рабочего дня
9.	Метод помидора	Жесткое планирование рабочего дня
10.	Метод помидора	Гибкое планирование рабочего дня
11.	Метод помидора	Смешанный тип планирования рабочего дня
12.	Метод помидора	Хаотичное планирование рабочего дня
13.	Метод хронометража	Жесткое планирование рабочего дня
14.	Метод хронометража	Гибкое планирование рабочего дня
15.	Метод хронометража	Смешанный тип планирования рабочего дня
16.	Метод хронометража	Хаотичное планирование рабочего дня
17.	Метод инвентаризации рабочего времени	Жесткое планирование рабочего дня
18.	Метод инвентаризации рабочего времени	Гибкое планирование рабочего дня
19.	Метод инвентаризации рабочего времени	Смешанный тип планирования рабочего дня
20.	Метод инвентаризации рабочего времени	Хаотичное планирование рабочего дня
21.	Метод составления индивидуального графика	Жесткое планирование рабочего дня

22.	Метод составления индивидуального графика	Гибкое планирование рабочего дня
23.	Метод составления индивидуального графика	Смешанный тип планирования рабочего дня
24.	Метод составления индивидуального графика	Хаотичное планирование рабочего дня

### ***Примерные тестовые задания для зачета***

1. Определите основное отличие «миссии» от «призвания»  
 миссия приобретается постепенно, а призвание возникает мгновенно  
 миссию человек может менять по своему усмотрению, а призвание - нет  
 миссию невозможно реализовать в течение жизни, а призвание - возможно  
 миссия нацелена на краткосрочные перспективы, а призвание – на долгосрочные
2. Определите, что не следует включать в карту долгосрочных целей  
 возраст  
 миссию  
 целевые ориентиры  
 дерево целей
3. Сформулируйте концептуальные основания теории Гастева  
 вопросы системы и организации  
 совершенствование техники производства  
 человеческий фактор  
 вопросы планирования
4. Сформулируйте концептуальные основания подхода К. Меллера и Л. Зайверта  
 осознание личностных ценностей  
 развитие творческих способностей человека  
 изучение эмоционального удовлетворения от работы и частной жизни  
 методология организации личного и рабочего времени
5. Определите тенденцию, на которую ориентирован подход С. Кови  
 коммуникативная  
 личностная  
 индустриальная  
 технологическая

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

### ***Вопросы к зачету***

1. Работоспособность человека и биоритмы
2. Правила эффективного отдыха
3. Стресс и организация времени
4. Методы и способы самонастройки на решение задач
5. Творческая лень
6. Решение больших трудоемких задач
7. Решение мелких неприятных задач
8. Этапы внедрения самоменеджмента
9. Стандарты самоменеджмента
10. Трудности использования и распределения рабочего времени
11. Внешние причины дефицита времени

12. Внутренние причины дефицита времени
13. Проактивный подход к жизни
14. Реактивный подход к жизни
15. Понятие целей в самоменеджменте.
16. Сущность целеполагания.
17. Понятие и сущность стресса.
18. Виды стрессов.
19. Назначение и принципы применения релаксации.
20. Основные виды релаксации.

### ***Практические задания для зачета***

**Задание 1.** Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне и план дня, который он составил.

Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит.

Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить все вопросы, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни слайдов, ни текста для рекламных буклетов еще нет. Да и насчет полиграфии пора бы озадачиться, позвонить и заказать изготовление материалов – календарики всякие, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, а то, как всегда, в последний момент спохватимся, и опять – голый стенд и две жалкие листовки. Позор!

На 13.00 назначены переговоры с поставщиком – это дело святое, надо ехать самому. Интересно только, на чем? Машину из сервиса так и не нашел времени забрать, а надо бы. На метро? Или такси заказать? Ничего себе – так у нас же еще презентация сегодня! Ну конечно, начало в 18.00, а команда ни сном, ни духом. Срочно надо всех собирать на инструктаж. Хорошо бы еще текст статьи в «Экономический вестник» отредактировать, а то уже месяц валяется где-то в столе. Кстати, о столе, не мешало бы разобраться в этом хаосе, а то вечно полчаса копаешься, пока нужный документ найдешь. А так хотелось сегодня в спортзал сходить, размяться! Ну это вряд ли. Если еще учесть накопившийся объем не внесенной в базу данных информации по клиентам... А ведь это потенциальная прибыль фирмы.

Ну вот, позвонила секретарь – через полчаса совещание у шефа, присутствие обязательно. Надо успеть хотя бы набросок плана дня сделать, а то опять половина задач из головы вылетит. Итак, что там у нас самое главное на сегодня?

1. Проанализируйте размышления и составленный план. Отметьте ошибки, которые были допущены. Какие принципы и правила планирования дня они нарушают?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Составьте свой план дня для этого менеджера. Объясните, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте ссылками на материал главы.

**Задание 2.** Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.

1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

Что помогло Кертину сделать свое открытие?

К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

Что помогло Амосу начать и развить свое дело?

К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

3. В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы.

Что повлияло на крах одних компаний и успех других?

К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

4. Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

Что повлияло на изменение положения компании Форда?

К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

**Задание 3.** Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

Зайти в спортзал.

Институт, зачет.

Найти ключи от квартиры.

Позвонить клиенту.

Поговорить с Ивановым.

Лекция.

Оформить титульный лист для реферата.

Обсудить проект с командой.

Составить план действий на завтра.

Задание по тайм-менеджменту.

Собеседование в 14.00.

Отдать CD-диск соседу.

Пообедать.

Почта. Папка «Входящие».

Проектная работа.

Вопросы по диплому.

Договориться о времени консультации с преподавателем.

Решить пять трудных задач по математике.

Мобильный. Деньги.

Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

Разделите лист бумаги на две части.

В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы

посчитали соответствующими результато-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.

Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результато-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результато-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.

**Задание 4.** Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

### ***Примерные тестовые задания для зачета***

1. В отчете необходимо сформулировать образовательную функцию обучения сотрудника как направление его саморазвития. Сформулируйте ее

- развитии сотрудника
- формировании необходимых компетенций
- формировании системы взглядов на мир
- формирование убеждений

2. В отчете необходимо основной принцип обучения сотрудника как направление его саморазвития. Сформулируйте его

- развитие сотрудника
- принцип наглядности
- принцип единоначалия
- принцип коллективизма
- принцип стабильности

3. Вам необходимо повысить у сотрудника мотивацию к осуществлению профессионального развития. Определите систему ваших действий

- постоянное обновление заданий, их индивидуализация
- развитие навыков логического мышления
- эффективный педагогический контроль
- ужесточение дисциплинарных мер

4. Сформируйте логическую структуру процесса обучения сотрудника  
формирование функций обучения, внедрение новых методов обучения  
определение целей отдельных видов знаний, усиление педагогического контроля  
организация работы обучающихся вне образовательного процесса, повышение их мотивации

- психологическая диагностика обучающихся, исследование их интересов

5. В качестве задачи обучения сотрудника нужно воздействовать на него с помощью эмоциональных приемов. Определите наиболее целесообразный тип взаимодействия для решения задачи

- внушение
- рассказ
- разъяснение
- дискуссия

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

**Вопросы к зачету**

1. Пути достижения стрессоустойчивости.
2. Влияние стресса на эффективность работы.
3. Роль руководителя в управлении стрессом.
4. Стратегия «помидора».
5. Учет психологических особенностей личности при планировании рабочего дня.
6. Инвентаризация рабочего времени.
7. Инвентаризация личного времени.
8. Виды и группы хронофагов.
9. Современные способы борьбы с хронофагами.
10. Взаимно поддерживающие цели
11. Внешние ограничения цели
12. Внутренние ограничения цели
13. Этапы планирования
14. Контекстное планирование
15. Расстановка приоритетов
16. Матрица Эйзенхауэра
17. Правило Парето
18. Этапы контроля
19. Стили руководства
20. Структура взаимодействия с коллегами

**Практические задания для зачета**

**Задание 5.** Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.

Составить список жестких задач.

Отметить свои личные контексты.

Составить список гибких задач.

Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.

Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.

Определить время исполнения для всех задач на день.

Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.

Выделить из списка приоритетные задачи.

Разбить приоритетные задачи на подзадачи.

Забюджетировать время для приоритетных задач.

Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

**Задание 6.** Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

### ***Тестовые задания для экзамена***

1. Деятельность муниципального служащего Иванова И.И. затруднена в связи с недостаточной ясностью его профессиональной траекторией. Определите, каким инструментом следует воспользоваться для устранения данной проблемы:

- повысить профессиональную квалификацию
- уточнить условия служебного контракта
- пройти внеочередную аттестацию
- осуществить ротацию

2. В качестве руководителя муниципального унитарного предприятия вам необходимо осуществить набор кадровых ресурсов и сформировать траекторию их труда. Какие действия необходимо предпринять?

- прием сотрудников на работу
- создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности
- дистанционное исследование кадровых ресурсов

3. В качестве руководителя муниципального унитарного предприятия вам необходимо обеспечить соблюдение принципа обусловленности функций управления персоналом целями производства. Определите, что должны обеспечивать ваши действия

- функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
- функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
- необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

необходим постоянный мониторинг кадровых ресурсов

4. Вам необходимо повысить способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы. На какую предметную область вам необходимо воздействовать:

- лизинг рабочей силы
- численную адаптацию рабочей силы
- функциональную адаптацию рабочей силы
- дистанционную адаптацию рабочей силы

5. Вам необходимо принять решение по поводу по стимулированию труда персонала. Определите, что для этого будет необходимо

- оценка личных и деловых качеств
- оценка результатов труда
- оценка труда

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

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 *«Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»*.

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

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

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

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

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

#### **Критерии оценки научной дискуссии:**

**Оценка «5» (отлично)** ставится, если: обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

**Оценка «4» (хорошо)** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 51 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

**Критериями оценки эссе** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, степень раскрытия разных точек зрения на исследуемую проблему и качество формулирования собственного мнения соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую

проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, выступление докладчика было логически выверенным, речь – ясной, ответы на вопросы – уверенными и обоснованными.

**Оценка «хорошо»** – основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, не четкости при ответах на вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема освещена не полностью; допущены фактические ошибки в содержании; речь докладчика не структурирована, допускались неточности при ответах на вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** – тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или речь докладчика логически не выдержана, отсутствует новизна исследования, докладчик испытывает затруднения при ответах на вопросы.

**Доклад** – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

#### **Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом**

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0

Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на большую часть вопросов	1
	не ответил на большую часть вопросов	0

### **Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:**

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

### **Критерии оценки обучающихся на зачете**

Зачет является формой проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине. Организация проведения зачета регламентируется рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и программой учебной дисциплины.

Зачет принимается преподавателем-лектором по данной дисциплине. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебную программу по данной дисциплине.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Зачет – это форма контроля знаний студентов.

Критериями оценки зачета:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

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

### **Основная учебная литература**

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>.

2. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. — Новосибирск : Золотой колос, 2019. — 287 с. — ISBN 978-5-94477-248-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109516.html>

3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблицер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>.

3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>.

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

### 9.1 Перечень ЭБС

#### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

#### Перечень интернет сайтов:

- <http://window.edu.ru/resource/839/78839> – Федеральный портал управленческих кадров

- <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал;

- Образовательный портал КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://edu.kubsau.local>

- Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) [ресурс]: Режим доступа: <http://elibrary.ru>

- Вопросы методики преподавания в вузе [https://hum.spbstu.ru/voprosu\\_metodiki\\_prepodavaniya\\_v\\_vuze/](https://hum.spbstu.ru/voprosu_metodiki_prepodavaniya_v_vuze/)

- Портал Президента РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>

- Официальный сайт «Росстата». Электронный ресурс. Режим доступа:

<http://www.gks.ru>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Самоменеджмент : метод. указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы / сост. Л. В. Коваленко. - Краснодар : КубГАУ, 2022. - 26 с.: <https://edu.kubsau.ru/file.php/>.

2. Самоменеджмент : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. Л. В. Коваленко. - Краснодар : КубГАУ, 2022. - 20 с.: <https://edu.kubsau.ru/file.php/>.

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

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

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

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

**Перечень лицензионного ПО**

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

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

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Методика преподавания управленческих дисциплин	<p>Помещение №506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №514 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 44,1кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9 кв.м; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

