

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

прикладной информатики

профессор

227 марта 2020 г.



S.A. Курносов

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент. Управление временем

Направление подготовки

09.06.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность подготовки

**«Математическое моделирование, численные методы и комплексы
программ»**

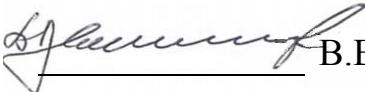
**Уровень высшего образования
аспирантура**

**Форма обучения
очная, заочная**

**Краснодар
2020**

Адаптированная рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО 09.06.01 Информатика и вычислительная техника утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.07.2014 г. № 875.

Автор:
профессор

 B.V. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 16.03.2020 г., протокол № 14.

Заведующий кафедрой

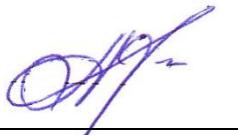
 A.B. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета прикладной информатики, протокол от 27.03.2020 № 7.

Председатель
методической комиссии

 T.A. Крамаренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы

 E.V. Попова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, способствовать формированию у будущего руководителя целостной системы организации личного труда.

Задачи:

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-5 способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности;

УК-6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития;

ПК-7 владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в математическом моделировании, численных методах и комплексах программ.

3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры

«Самоменеджмент. Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 09.06.01 Информатика и вычислительная техника,

направленность «Математическое моделирование, численные методы и комплекса программ».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	31 30	21 20
— лекции	16	8
— практические (лабораторные)	14	12
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
— экзамен	0	0
Самостоятельная работа в том числе: — прочие виды самостоятельной работы	41 41	51 51
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет с оценкой.
Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной 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)	Самостоятель- ная работа
1.	<p>Тема 1. Целеполагание.</p> <p>1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.</p> <p>2. Ценности, цели и ключевые области жизни.</p> <p>3. Подходы к определению целей.</p> <p>4. Life management и жизненные цели.</p> <p>5. SMART-цели и надцели.</p>	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2		7
2.	<p>Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.</p> <p>1. Время как невосполнимый ресурс.</p> <p>2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.</p> <p>3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.</p> <p>4. Анализ личной эффективности.</p> <p>Классификация расходов времени.</p>	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель- ная работа
3.	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2	2	5
4.	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм- менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные справки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм- менеджменте.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель- ная работа
5.	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приоритетов в таймменеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в таймменеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2	2	5
6.	Тема 6. Технологии достижения результатов. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель- ная работа
7.	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2	2	5
8.	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	2	2	5
Итого				16	14	41

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)	Самостоятель- ная работа
1.	<p>Тема 1. Целеполагание.</p> <p>1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.</p> <p>2. Ценности, цели и ключевые области жизни.</p> <p>3. Подходы к определению целей.</p> <p>4. Life management и жизненные цели.</p> <p>5. SMART-цели и надцели.</p>	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1		9
2.	<p>Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.</p> <p>1. Время как невосполнимый ресурс.</p> <p>2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.</p> <p>3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.</p> <p>4. Анализ личной эффективности.</p> <p>Классификация расходов времени.</p>	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1	1	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель- ная работа
3.	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1	1	6
4.	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм- менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные справки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм- менеджменте.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1	2	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель- ная работа
5.	<p>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.</p> <p>1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>3. Определение приоритетности долгосрочных целей.</p> <p>4. Определение приоритетности текущих задач.</p> <p>5. Избавление от навязанной срочности и важности.</p> <p>Стратегии отказа.</p>	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1	2	6
6.	<p>Тема 6. Технологии достижения результатов.</p> <p>1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.</p> <p>2. Работоспособность человека и биоритмы.</p> <p>3. Правила организации эффективного отдыха.</p> <p>4. Эффективный сон.</p> <p>5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.</p> <p>6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.</p>	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1	2	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель- ная работа
7.	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1	2	6
8.	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.	УК-5, УК-6, ПК-7	3	1	2	6
Итого				8	12	51

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Моисеев В. В. Самоменеджмент: управление временем [Электронный ресурс] : метод. указания / В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 32 с.– Режим доступа :

https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment060601_465564_v1.PDF.

2. Цибульникова В. Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. – 32 с. – ISBN 978-5-4263-0397-3. – Электрон. текстовые данные // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>. – ЭБС «IPRbooks».

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра (этап формирования компетенции соответствует номеру семестра)	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
УК-5 способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	
1	История науки
2	Философия науки
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
УК-6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	
2	Философия науки

1, 2	Иностранный язык
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
2, 4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
ПК-7 владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в математическом моделировании, численных методах и комплексах программ	
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
2, 3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2, 4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-5 Способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности.					
<u>Знать:</u> Основы интеллектуальной собственности; права собственности, патенты, коммерческую тайну; интеллектуальную собственность и международное право, правовые основы работы с информацией и программным обеспечением. <u>Уметь:</u> Оценивать аспекты профессиональной деятельности с позиции этики; понимать социальные аспекты разработки программного обеспечения; учитывать возможные последствия, выявлять риски, связанные с применением компьютерных систем; обеспечивать конфиденциальность персональной информации в базах данных; принимать технологические решения для обеспечения	Не обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками.	Обладает необходимыми знаниями в области интеллектуальной собственности, коммерческой тайны и смежных областях.	Обладает необходимыми знаниями и умениями в области интеллектуальной собственности, коммерческой тайны и смежных областях.	Обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками в области интеллектуальной собственности, коммерческой тайны и смежных областях.	Рефераты, тестовые задания, дискуссия, вопросы к зачету с оценкой

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
конфиденциальности. <u>Владеть:</u> Культурой речи, проявляющейся в умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли.					
УК-6 Способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития. <u>Знать:</u> Содержание процесса целеполагания профессионального и личностного развития, его особенности и способы реализации при решении профессиональных задач, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда <u>Уметь:</u> Формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуальных личностных особенностей; осуществлять личностный выбор в различных профессиональных и морально-ценностных	Не обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками.	Обладает необходимыми знаниями в области целеполагания профессионального и личностного развития.	Обладает необходимыми знаниями и умениями в области целеполагания профессионального и личностного развития.	Обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками в области целеполагания профессионального и личностного развития.	Рефераты, тестовые задания, дискуссия, вопросы к зачету с оценкой

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и обществом.</p> <p><u>Владеть:</u> Приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; способами выявления и оценки индивидуально-личностных, профессионально-значимых качеств и путями достижения более высокого уровня их развития.</p>					
<p>ПК-7 Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в математическом моделировании, численных методах и комплексах программ</p> <p><u>Знать:</u> Современные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в математическом моделировании, численных методах и комплексах программ.</p> <p><u>Уметь:</u> Использовать современные</p>	<p>Не обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками.</p>	<p>Обладает необходимыми знаниями в области использования современных методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.</p>	<p>Обладает необходимыми знаниями и умениями в области использования современных методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.</p>	<p>Обладает необходимыми знаниями, умениями и навыками в области использования современных методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.</p>	<p>Рефераты, тестовые задания, дискуссия, вопросы к зачету с оценкой</p>

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в математическом моделировании, численных методах и комплексах программ.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>Современными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в математическом моделировании, численных методах и комплексах программ.</p>					

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

Рефераты

Рекомендуемая тематика рефератов по курсу:

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.
4. Свойства времени в переживании человеком.
5. Временная компетентность и ее основные компоненты.
6. Своевременность как критерий личной организации времени.
7. Типологии личностной организации времени.
8. Временные стратегии.
9. Основные подходы к управлению временем.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
13. Внутренние часы.
14. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
15. Факторы потери времени.
16. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

Темы научных дискуссий (круглых столов)

1. Методы определения жизненной миссии
2. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
3. Принципы постановки жизненных целей
4. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
5. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
6. Конкурентоспособность личности – залог успешности в профессиональной деятельности
7. Мотивация к достижению успеха/избежанию неудачи
8. Синдром психического выгорания
9. Синдром эмоционального выгорания
10. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей
11. для планирования карьеры

12. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
13. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
14. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
15. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
16. Профессиональная и внутриорганизационная карьера
17. Основные этапы развития карьеры
18. Характеристика моделей карьеры
19. Критерии эффективности карьеры
20. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
21. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
22. Основные подходы к управлению временем
23. Закон Паркинсона и распределение времени
24. Методы определения приоритетов
25. Способы экономии и рационального использования времени
26. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)
27. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)
28. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)
29. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения

Тестовые задания

Примеры тестовых заданий

1. Умение наводить порядок в собственных делах – это:

- а) управление временем
- б) делегирование полномочий
- в) стремление сделать все сразу
- г) выполнение работы не до конца

2. Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:

- а) политические
- б) организационные
- в) личностные
- г) внеорганизационные

3. Назовите слагаемые счастья:

- а) защищенность
- б) ложь
- в) личная жизнь
- г) самореализация

4. Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?

- а) мастерство в совершенствовании личности
- б) интеллектуальные модели
- в) общее видение
- г) групповое обучение

5. Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника.

- а) обучающийся подход
- б) информационная открытость
- в) климат, способствующий обучению
- г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника

6. Вы пришли на собеседование, а директор ведет себя, по меньшей мере, странно дерзит, без стеснения лезет в вашу личную жизнь, дымит сигаретой. Что это значит:

- а) вы сразу не понравились
- б) вы попали на стрессовое собеседование
- в) вам дают понять, что на работу вас не возьмут
- г) вы понравились и вас хотят взять на работу

7. Самодисциплина это:

- а) пунктуальность, точность, исполнительность
- б) наличие чувства ответственности
- в) обязательность, способность и умение держать слово
- г) умение найти и получить работу

8. К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

- а) правильное питание
- б) водные процедуры
- в) режим труда и отдыха
- г) пунктуальность, точность исполнение

9. Самоменеджмент это:

- а) контроль за выполнением собственных дел
- б) саморазвитие индивида-менеджера
- в) организационная наука управления самим собой
- г) исследование соотношения времени и задачи

10. К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся:

а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники)

б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы и др.)

в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления

г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала

Вопросы на зачет с оценкой

УК-5 Способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности.

УК-6 Способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.

ПК-7 Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в математическом моделировании, численных методах и комплексах программ

1. Сущность самоменеджмента.

2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.

3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»

4. Правила постановки задач.

5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента

6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией

7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте

8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера Методы определения жизненной миссии

9. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии

10. Принципы постановки жизненных целей

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

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

11. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры

12. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей

13. Профессиональная и внутриорганизационная карьера

14. Основные этапы развития карьеры

15. Характеристика моделей карьеры

16. Критерии эффективности карьеры

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

18. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по

персоналу

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

20. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом

21. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора

22. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования

23. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания

24. Принципы организации поиска работы

25. Структура и формат резюме

26. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.

27. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.

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

29. Переговоры: виды и стратегии проведения.

30. Методы влияния и убеждения

31. Мифы и типичные ошибки в области управления временем

32. Основные подходы к управлению временем

33. Закон Паркинсона и распределение времени

34. Методы определения приоритетов

35. Способы экономии и рационального использования времени

36. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня

37. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы

38. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение

39. Классификация факторов стресса

40. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В»

41. Методы анализа стрессовых ситуаций

42. Способы управления стрессом

43. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)

44. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)

45. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)

46. Компоненты счастья и поиск верного баланса

47. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения

48. Обучающая сеть и ее основные компоненты

49. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа

50. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя

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

Контроль освоения дисциплины проводится 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 доклада; имеются упущения в оформлении.

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

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

Критериями оценки поведения дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка «**отлично**» ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты

отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка «**хорошо**» ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное иуважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, когда студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

Критерии оценки знаний обучающихся 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 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее 51 %;

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

Критерии оценки на зачет с оценкой

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устраниТЬ с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на экзамен, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в

стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на зачет вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) (Обложка) ISBN 978-5-369-01047-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402750>
2. Энциклопедия Гуру менеджмента [Электронный ресурс] / С. Ф. Аршинова, А. Ю. Верхнева, О. Ю. Гигина, К. В. Кашникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 1020 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/641.html>
3. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-4043-6. — Электрон. текстовые данные // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114700> – ЭБС «Лань».

Дополнительная учебная литература

1. Басенко, В. П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. — 341 с. — 978-5-91327-053-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10281.html>
2. Захарова, Т. И. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 344 с. — 978-5-374-00373-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10734.html>
3. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Д. Красовский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 487 с. — 978-5-238-02186-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8106.html>

9 Перечень ресурсов информационной сети Интернет

Электронные библиотечные системы:

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	Лань	Универсальная	https://e.lanbook.com/
3.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
4.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Моисеев В. В. Самоменеджмент: управление временем [Электронный ресурс] : метод. указания / В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 32 с.– Режим доступа : https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment060601_465564_v1.PDF.

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.

Программное обеспечение:

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1.	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2.	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»	Универсальная	https://elibrary.ru

Доступ к сети Интернет и ЭИОС университета

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

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	2	3
Самоменеджмент. Управление временем.	<p>Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47 кв.м.; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга. технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); программное обеспечение: Windows, Office</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 62,6 кв.м.; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №4 ЭК, площадь — 31,1 кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования.</p> <p>кондиционер — 2 шт.;</p> <p>лабораторное оборудование (шкаф лабораторный — 1 шт.; набор лабораторный — 1 шт.);</p> <p>технические средства обучения (принтер — 1 шт.; проектор — 1 шт.; микрофон — 1 шт.; ибп — 4 шт.; сервер — 1 шт.;</p> <p>носитель информации — 1 шт.;</p> <p>компьютер персональный — 15 шт.).</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3 кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>холодильник — 1 шт.;</p> <p>технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.;</p> <p>компьютер персональный — 2 шт.).</p>	
Самоменеджмент. Управление временем.	<p>Помещение №206 ЭК, посадочных мест — 20; площадь — 41 кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 9 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>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
Самоменеджмент. Управление временем.	<p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1 кв.м; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>(принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; 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>	
--	---	--