

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


ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

прикладной информатики

профессор

 С.А. Курносов

27 марта 2020 г.



Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность

**Создание, модификация и сопровождение информационных систем, ад-
министрирование баз данных**

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

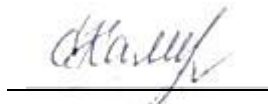
очная

**Краснодар
2020**

Рабочая программа дисциплины Самоменеджмент разработана на основе ФГОС ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 19 сентября 2017 г. № 926.

Автор:

канд. экон. наук, доцент



С.А. Калитко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 16 марта 2020 г., протокол № 14.

Заведующий кафедрой

д-р экон. наук, профессор



А.В. Толмачев

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

Председатель

методической комиссии

канд. пед. наук, доцент



Т.А. Крамаренко

Руководитель

основной профессиональной

образовательной программы

канд. физ.-мат. наук, доцент



С.В. Лаптев

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний о специфике труда менеджера и управленческих технологиях, обучение практическим навыкам, необходимым деловому человеку для успешной работы.

Задачи дисциплины

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

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Самоменеджмент» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность «Создание, модификация и сопровождение информационных систем, администрирование баз данных».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	37	-
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	36	-
— лекции	18	-
— практические	18	-
— лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	-
— зачет	1	-
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа	35	-
в том числе:		
— курсовая работа (проект)*	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	35	-
Итого по дисциплине	72	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре по учебному плану очной формы обучения.

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	Самостоятельная работа
1	Сущность и содержание персонального менеджмента.	УК-3, УК-6	2	2	2	-	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Лаборатор- ные занятия	Самостоя- тельная работа
	1. Общая модель качеств современ- ного менеджера. 2. Моделирование системы персо- нального менедж- мента. 3. Знания и уме- ния менеджера в сфере персональ- ного менеджмен- та.						
2	Управление лич- ной карьерой 1. Определение жизненных целей. 2. Планирование карьеры. 3. Поиск и полу- чение работы. 4. Технология успеха на новой работе.	УК- 3, УК- 6	2	2	2	-	4
3	Управление соб- ственным време- нем. 1. Время руково- дителя и принци- пы его эффектив- ного использова- ния. 2. Планирование личной работы руководителя. 3. Делегирование полномочий.	УК- 3, УК- 6	2	2	2	-	4
4	Рабочее место и информационное обеспечение работы менедже- ра. 1. Организация и планировка рабо- чих мест. 2. Техническое оснащение рабо-	УК- 3, УК- 6	2	2	2		4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Лаборатор- ные занятия	Самостоя- тельная работа
	чих мест и совершенствование условий труда. 3. Значение и роль информации в работе менеджера. 4. Организация работы с документами.						
5	Методы рационализации личного труда руководителя. 1. Работа над текстом. 2. Тренировка памяти. 3. Записная книжка руководителя. 4. Умение слушать собеседника. 5. Разговор по телефону. 6. Служебная командировка.	УК-3, УК-6	2	2	2		4
6	Коммуникации в работе менеджера. 1. Искусство убеждения. 2. Публичное выступление. 3. Деловое общение. 4. Подготовка и проведение деловых совещаний. 5. Секретарь руководителя.	УК-3, УК-6	2	2	2		4
7	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя. 1. Самоорганизация здоровья руководителя.	УК-3, УК-6	2	2	2		4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практиче- ские заня- тия	Лаборатор- ные занятия	Самостоя- тельная работа
	2. Резервы работо- способности ру- ководителя. 3. Гигиена ум- ственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.						
8	Имидж менедже- ра. 1. Внешняя при- влекательность. 2. Соблюдение правил делового этикета. 3. Организация презентаций. 4. Система «pr».	УК- 3, УК- 6	2	2	2		4
9	Самоконтроль, анализ и оценка уровня организа- ции труда управ- ленческого персо- нала 1. Контроль про- цессов и результа- тов, самокон- троль. 2. Методы оценки организации управленческого труда. 3. Показатели экономической эффективности совершенствова- ния научной орга- низации управ- ленческого труда.	УК- 3, УК- 6	2	2	2		3
Итого				18	18	-	35

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

Самоменеджмент: метод. указания/ сост. С. А. Калитко. –Краснодар : КубГАУ, 2019. –26с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Samomenedzhment_Informacionnye_sistemy_i_tekhnologii_KALITKO_2019.pdf

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
2, 3	Физика
3	Философия
6	Мультимедиа технологии
6	Системы поддержки принятия решений
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
1	Теория информации, данные, знания
2	Самоменеджмент
5	Методы искусственного интеллекта
5	Методы и средства проектирования информационных систем и технологий
5	Большие данные
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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)	

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
<p>ИД-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>ИД -3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от цели подготовки-по возрастным особенностям, социально незащищенные слои населения и т.п).</p> <p>ИД -3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИД-3.4.</p>	<p>Отсутствуют все необходимые знания, умения и навыки, необходимые для осуществления социального взаимодействия и реализации установленной роли в команде.</p>	<p>Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p>	<p>Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p>	<p>Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>	<p>Тесты, доклады, зачет</p>

Планируемые результаты освоения компе- тенции (индика- торы достиже- ния компетен- ции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетво- рительно (минималъ- ный не до- стигнут)	удовлетвори- тельно (минималъ- ный пороγο- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
Эффективно взаимодействи- ет с другими членами ко- манды, в т.ч. участвует в обмене.					
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на осно- ве принципов образования в течение всей жизни					
ИД-6.1. При- меняет знание о своих ресур- сах и их преде- лах (личност- ных, ситуатив- ных, времен- ных и т.д) для успешного вы- полнения по- рученной рабо- ты. ИД -6.2. Пони- мает важность планирования перспективных целей соб- ственной дея- тельности с учетом усло- вий, средств, личностных возможностей, этапов карье- рного роста, временной пер- спективы раз- вития деятель- ности и требо- ваний рынка труда. ИД -6.3. Реали- зует намечен- ные цели дея- тельности с учетом усло- вий, средств личностных возможностей, этапов карье- рного роста, временной пер- спективы раз- вития деятель- ности и требо- ваний рынка	Уровень зна- ний ниже ми- нимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не про- демонстриро- ваны основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстри- рованы базо- вые навыки	Минимально допустимый уровень зна- ний, допущено много негру- бых ошибок. Продемонстри- рованы основ- ные умения, решены типо- вые задачи. Имеется мини- мальный набор навыков для решения стан- дартных задач с некоторыми недочетами	Уровень зна- ний в объеме, соответствую- щем программе подготовки, допущено не- сколько негру- бых ошибок. Продемонстри- рованы все ос- новные умения, решены все основные зада- чи с негрубыми ошибками, продемонстри- рованы базо- вые навыки при решении стандартных задач	Уровень зна- ний в объеме, соответствую- щем программе подготовки, без ошибок. Про- демонстриро- ваны все ос- новные умения, решены все основные зада- чи с отдельны- ми несущес- ственными недочетами, Продемонстри- рованы навыки при решении нестандартных задач	Тесты, доклады, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
труда. ИД -6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. ИД -6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.					

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Тесты

Примеры

1. К основным составляющим самоменеджмента можно отнести:

- : самоконтроль;
- : саморегулирование;
- : темперамент;
- : самостоятельность.

2. К поглотителям времени относят:

- отсутствие или нечеткая постановка целей;
- перегруженность, вызванная желанием все сделать за один раз;
- слабая личная мотивация и отсутствие организованности;
- хаотичное ведение дел, записей, напоминаний и т. д.;
- незапланированные гости, клиенты, сотрудники;
- неумение сказать «нет».
- все перечисленное.

Темы докладов

1. Менеджер – ключевая фигура в бизнесе.
2. Основные требования к качествам менеджера.
3. История возникновения персонального менеджмента.
4. Жизненные планы и карьера.
5. Модели карьеры.
6. Маркетинг персонала.
7. Требования к составлению резюме.
8. Собеседование.
9. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.
10. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.
11. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
12. Номенклатура дел.
13. Защита информации.
14. АРМ руководителя.
15. Принципы поиска резервов в управлении.
16. Этика телефонного разговора.
17. Подготовка и проведение переговоров.
18. Способы разрешения конфликтов в коллективе.
19. Деловая переписка.
20. Управление стрессами
21. Работоспособность человека и биоритмы.
22. Правила организации эффективного отдыха.
23. Эффективный сон.
24. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.
25. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
26. История «PR».
27. Визитные карточки.
28. Деловой костюм.
29. Бизнес-букет.
30. Организация деловых приемов.
31. Оценка труда.
32. Мотивация персонала.
33. Особенности управленческого труда.
34. Структура управленческого персонала.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

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

Вопросы к зачету

1. Общая модель качеств современного менеджера.

2. Моделирование системы персонального менеджмента.
3. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
4. Определение жизненных целей.
5. Планирование карьеры.
6. Поиск и получение работы.
7. Технология успеха на новой работе.
8. Значение и роль информации в работе менеджера.
9. Организация работы с документами.
10. Работа над текстом.
11. Тренировка памяти.

Компетенция: УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Вопросы к зачету

1. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
2. Планирование личной работы руководителя.
3. Делегирование полномочий.
4. Организация и планировка рабочих мест.
5. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
6. Записная книжка руководителя.
7. Умение слушать собеседника.
8. Разговор по телефону.
9. Служебная командировка.
10. Искусство убеждения.
11. Публичное выступление.
12. Деловое общение.
13. Подготовка и проведение деловых совещаний.
14. Секретарь руководителя.
15. Самоорганизация здоровья руководителя.
16. Резервы работоспособности руководителя.
17. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
18. Внешняя привлекательность.
19. Соблюдение правил делового этикета.
20. Организация презентаций.
21. Система PR.
22. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
23. Методы оценки организации управленческого труда.

Задания (практические задания для проведения зачета) по компетенциям УК-3; УК-6

Задание 1. Перечислите законы и закономерности управления и поясните их сущность.

Задание 3. Объясните, в чем отличие управленческого труда от других его видов?

Задание 4 Приведите примеры использования принципов управления в конкретных управленческих ситуациях. Задание 2 Докажите взаимосвязь понятий «субъект» и «объект» управления. Приведите примеры этих категорий в организации.

Задание 5 Влияет ли изменение одного из факторов внутренней среды организации на другие внутренние переменные? Если да, то объясните почему это происходит.

Задание 6 Назовите основные виды задач организации и отметьте их особенности. Приведите примеры видов деятельности, связанных с этими задачами.

Задание 7 Раскройте взаимосвязь между организацией и внешней средой.

Задание 8. Из личных наблюдений и материалов в СМИ выберите информацию о личном и публичном признании заслуг.

Задание 9. Назовите правила применения похвалы и критики. С их учетом, признайте заслуги и отметьте недостатки своих коллег.

Задание 10. Охарактеризуйте обязанности руководителей высшего, среднего и низшего звеньев управления. Приведите примеры руководителей, имеющих эти статусы.

Задание 11. Изобразите на примере конкретной организации производственную, организационную структуры и структуру управления.

Задание 12. Для приведенных ниже вариантов выберите соответствующее решение: а) как менеджер крупного предприятия, занимающего монопольное положение на рынке в области безалкогольных напитков, приведите доводы против принятия антимонопольного законодательства; б) как глава комиссии по антимонопольному регулированию, приведите доводы в пользу принятия антимонопольного законодательства; в) как потребитель продукции, на чью сторону Вы станете в случае опроса мнений?

Варианты: экономия на масштабах производства, отлаженность действий, возможность контроля принятых решений; завышение цены, нарушение доступа к информации, замедление внедрения новшеств; сформулируйте свой вариант.

Задание 13 Как вы считаете, возможно ли руководителю при принятии решений полагаться на свою интуицию? От чего это зависит и есть ли для выбора в пользу того или иного варианта какие-либо рациональные или объективные основания?

Задание 14. Объясните, почему можно выбирать методы управления и какие факторы влияют на этот выбор?

Задание 15 Как вы считаете, должен ли руководитель владеть всеми методами управления? Почему?

Задание 16 Назовите экономические рычаги воздействия и опишите их механизм действия. Задания для самостоятельной работы.

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

В соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Тестовые задания

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

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

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

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

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)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1

существо доклада	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 бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую 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 на зачете

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под

руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки «зачтено» и «незачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/673030>
2. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с.: 60х88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) (Обложка) ISBN 978-5-369-01047-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402750>.
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/673030>.

Дополнительная учебная литература

1. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html>
2. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005304-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538874>.

3. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

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

Перечень Интернет сайтов:

1. Федеральный образовательный портал «ЭСМ» - Режим доступа «<http://ecsocman.hse.ru/>».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Калитко, С.А. Самоменеджмент: методические указания для проведения семинарских, практических занятий и организации самостоятельной работы для обучающихся направлений: «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика», «Бизнес-информатика» (уровень бакалавриата). – Краснодар. – КубГАУ. – 2017. – 26 с.
2. Самоменеджмент: метод. указания/ сост. С. А. Калитко. –Краснодар : КубГАУ, 2019. –26с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Samomenedzhment_Informacionnye_sistemy_i_tekhnologii_KALITKO_2019.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 презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1.	Microsoft Windows	Операционная система
2.	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

11.3 Доступ к сети Интернет и ЭИОС университета

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных пред-метов, 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	4
1	Самоменеджмент	<p>Помещение №414 ЗОО, посадочных мест — 120; площадь — 95,5 кв.м.; учебная аудитория для проведения учебных занятий. 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 №434 ЗОО, посадочных мест — 30; площадь — 31,2 кв.м.; учебная аудитория для проведения учебных занятий. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №4 ЭК, площадь — 31,1 кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. кондиционер — 2 шт.; лабораторное оборудование (шкаф лабораторный — 1 шт.; набор лабораторный — 1 шт.); технические средства обучения (принтер — 1 шт.; проектор — 1 шт.; микрофон — 1 шт.; ибп — 4 шт.; сервер — 1 шт.; носитель информации — 1 шт.; компьютер персональный — 15 шт.).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Самоменеджмент	Помещение №206 ЭК, посадочных мест — 20; площадь — 41 кв.м.; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 9	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информаци- онно-образовательную среду уни- верситета; специализированная мебель (учеб- ная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализирован- ное лицензионное и свободно рас- пространяемое программное обес- печение, предусмотренное в рабо- чей программе.</p> <p>Помещение №211а НОТ, посадоч- ных мест — 30; площадь — 47,1 кв.м; помещение для самостоя- тельной работы обучающихся. технические средства обучения (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 информаци- онно-образовательную среду уни- верситета; специализированная мебель (учеб- ная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализирован- ное лицензионное и свободно рас- пространяемое программное обес- печение, предусмотренное в рабо- чей программе.</p>	
--	--	---	--