

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

ФАКУЛЬТЕТ АГРОНОМИИ И ЭКОЛОГИИ

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета агрономии
и экологии, профессор

 А. И. Радионов
26.04.2018 г.

Рабочая программа дисциплины

САМОМЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Направление подготовки
35.06.01 «Сельское хозяйство»

Направленность подготовки
«Общее земледелие, растениеводство»

Уровень высшего образования
Подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
очная, заочная

Краснодар
2018

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:

- способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5)
- способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6)
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в общем земледелии, растениеводстве (ПК–9)

3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры

«Самоменеджмент. Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 35.06.01 Сельское хозяйство, направленность «Общее земледелие, растениеводство».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	32	22
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	30	20

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
— лекции	16	8
— практические (лабораторные)	14	12
— внеаудиторная	2	2
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
— реферат	1	1
Самостоятельная работа в том числе:	40	50
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	-	-
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты (обучающиеся) защищают реферат и 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)	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Life management и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.	УК 5,6 ПК 9	3	2	-	5
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невозполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля	УК 5,6 ПК 9	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)	Самостоя- тельная работа
	расходов времени. 4. Анализ личной эффек- тивности. Классификация расходов времени.					
3	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планиро- вание. 3. Долгосрочное планиро- вание. 4. Планирование дня. 5. Метод структурирован- ного внимания и горизон- ты планирования.	УК 5,6 ПК 9	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 списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планиро- вания и контроля в тайм- менеджменте.	УК 5,6 ПК 9	3	2	2	5
5	Тема 5. Приоритеты. Оп- тимизация расходов вре- мени. 1. Определение и суть рас- становки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки прио- ритетов в тайм- менеджменте. 3. Определение приори- тетности долгосрочных целей. 4. Определение приори- тетности текущих задач. 5. Избавление от навязан- ной срочности и важности. Стратегии отказа.	УК 5,6 ПК 9	3	2	2	5
6	Тема 6. Технологии до- стижения результатов. 1. Грамотное распределе- ние рабочей нагрузки как основа успеха и эффек- тивной работы. 2. Работоспособность че- ловека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха.	УК 5,6 ПК 9	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)	Самостоя- тельная работа
	4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.					
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 5,6 ПК 9	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 5,6 ПК 9	3	2	2	6
Итого				16	14	40

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)	Самостоя- тельная работа
9	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни.	УК 5,6 ПК 9		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)	Самостоя- тельная работа
	3. Подходы к определению целей. 4. Life management и жиз- ненные цели. 5. SMART-цели и надцели.					
10	Тема 2. Хронометраж как персональная система уче- та времени. 1. Время как невосполни- мый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как си- стема учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффек- тивности. Классификация расходов времени.	УК 5,6 ПК 9		-	2	6
11	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планиро- вание. 3. Долгосрочное планиро- вание. 4. Планирование дня. 5. Метод структурирован- ного внимания и горизон- ты планирования.	УК 5,6 ПК 9		2	2	6
12	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм- менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планиро- вания и контроля в тайм- менеджменте.	УК 5,6 ПК 9		2	2	6
13	Тема 5. Приоритеты. Оп- тимизация расходов вре- мени. 1. Определение и суть рас- становки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки прио- ритетов в тайм- менеджменте. 3. Определение приори- тетности долгосрочных	УК 5,6 ПК 9		-	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)	Самостоя- тельная работа
	целей. 4. Определение приори- тетности текущих задач. 5. Избавление от навязан- ной срочности и важности. Стратегии отказа.					
14	Тема 6. Технологии до- стижения результатов. 1. Грамотное распределе- ние рабочей нагрузки как основа успеха и эффек- тивной работы. 2. Работоспособность че- ловека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эф- фективное решение боль- ших трудоемких задач.	УК 5,6 ПК 9		-	2	6
15	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпо- ративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и опреде- ление корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративно- го университета. 4. Корпоративные ТМ- стандарты.	УК 5,6 ПК 9		-	-	6
16	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое пла- нирование в MS Outlook. 2. Расстановка приорите- тов. 3. Настройка пользова- тельского представления. 4. Планирование по мето- ду "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполне- ния задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм- менеджмент в MS Outlook.	УК 5,6 ПК 9		2	2	8
Итого				8	12	50

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Самоменеджмент : управление временем (уровень подготовки научно-педагогических кадров) : методические указания для организации самостоятельной работы аспирантов / Сост. А. С. Калитко, А. Ч. Даунова. – Краснодар : КубГАУ, 2015. – Электронный ресурс (режим доступа) : <https://kubsau.ru/upload/iblock/1db/1dba30ef83e17a52f231ee36381fbc8d.pdf>

2. Самоменеджмент : управление временем (уровень подготовки научно-педагогических кадров) : методические указания по проведению семинарских занятий / Сост. А. С. Калитко, А. Ч. Даунова. – Краснодар : КубГАУ, 2015. – Электронный ресурс (режим доступа) : <https://kubsau.ru/upload/iblock/613/61307687653734ae61e36dffa2fe405b.pdf>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

УК-5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности

Указываются номер семестра по возрастанию	Указываются последовательно дисциплины, практики
1,2,3,4	Научно-исследовательская деятельность
1	История науки
1	Философия науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2,4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
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)
4	Общее земледелие, растениеводство
4	Оптимизация условий жизни сельскохозяйственных культур
4	Инновационные технологии в растениеводстве
4	Адаптивное земледелие
4	Проблемы повышения продуктивности полевых культур
5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

	подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
--	---

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

<i>Указываются номер семестра по возрастанию</i>	<i>Указываются последовательно дисциплины, практики</i>
1,2,3,4	Научно-исследовательская деятельность
1	Философия науки
1,2	Иностранный язык
2,4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
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)
4	Общее земледелие, растениеводство
4	Оптимизация условий жизни сельскохозяйственных культур
4	Инновационные технологии в растениеводстве
4	Адаптивное земледелие
4	Проблемы повышения продуктивности полевых культур
5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

ПК-9 – Владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в общем земледелии, растениеводстве

2, 3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2, 4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
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
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК – 5 Способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности					
Знать: - основные правила пове- дения на про- изводстве, в образователь- ных учрежде- ниях и обще- ственных ме- стах.	Фрагментарное представление об основных правилах пове- дения на про- изводстве, в образователь- ных учрежде- ниях и обще- ственных ме- стах.	Неполные представления об основных правилах пове- дения на про- изводстве, в образователь- ных учрежде- ниях и обще- ственных ме- стах.	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы представления об основных правилах пове- дения на про- изводстве, в образователь- ных учрежде- ниях и обще- ственных ме- стах.	Сформирован- ные системати- ческие пред- ставления об основных пра- вилах поведе- ния на произ- водстве, в об- разовательных учреждениях и общественных местах.	реферат, эссе, научная дис- куссия, кон- трольная рабо- та, тест
Уметь: - выразить свою мысль в доступном виде для под- чиненных и руководите- лей; прово- дить занятия на высоком уровне.	Фрагментарное умение выра- зить свою мысль в до- ступном виде для подчинен- ных и руково- дителей; про- водить занятия на высоком уровне.	Несистемати- ческое приме- нение умений выразить свою мысль в до- ступном виде для подчинен- ных и руково- дителей; про- водить занятия на высоком уровне.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы уме- ние выразить свою мысль в доступном ви- де для подчи- ненных и руко- водителей; проводить за- нятия на высо- ком уровне.	Сформирован- ное умение соблюдать вы- разить свою мысль в до- ступном виде для подчинен- ных и руково- дителей; про- водить занятия на высоком уровне.	
Владеть: культурной речью и спо- собностью донести ин- формацию до обучающихся.	Отсутствие навыков вла- дения куль- турной речью и способно- стью донести информацию до обучаю- щихся.	Фрагментарное владение куль- турной речью и способностью донести ин- формацию до обучающихся.	В целом успешное, но несистематиче- ское владение навыками культурной речи и способ- ностью донести информацию до обучающих- ся.	Успешное и систематиче- ское владение культурной речью и спо- собностью до- нести инфор- мацию до обу- чающихся.	
УК-6 Способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.					
Знать: совре- менные нор- мативы для проведения планирова- ния, решения задачи соб- ственного профессио-	Фрагментарное представление о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио-	Неполные представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио-	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы представления о современные нормативы для проведения планирования,	Сформирован- ные системати- ческие пред- ставления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи	реферат, эссе, научная дис- куссия, кон- трольная рабо- та, тест

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
нального и личностного развития.	нального и личностного развития.	нального и личностного развития.	решения задачи собственного профессио- нального и личностного развития.	собственного профессио- нального и личностного развития.	
Уметь: при- менять со- временные нормативы для проведе- ния планиро- вания в своей работе.	Фрагментарное умение приме- нять современ- ные нормативы для проведения планирования в своей работе.	Несистемати- ческое приме- нение умений применять со- временные нормативы для проведения планирования в своей работе.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы уме- ние применять современные нормативы для проведения планирования в своей работе.	Сформирован- ное умение применять со- временные нормативы для проведения планирования в своей работе.	
Владеть: со- временными нормативами для проведе- ния планиро- вания в про- фессиональ- ной деятель- ности.	Отсутствие навыков вла- дения совре- менными нормативами для проведе- ния планиро- вания в про- фессиональ- ной деятель- ности.	Фрагментарное владение со- временными нормативами для проведения планирования в профессио- нальной дея- тельности.	В целом успешное, но несистематиче- ское владение навыками со- временными нормативами для проведения планирования в профессио- нальной дея- тельности.	Успешное и систематиче- ское владение современными нормативами для проведения планирования в профессио- нальной дея- тельности.	
ПК-9 Владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в общем земледелии, растениеводстве					
Знать: совре- менные нор- мативы для проведения планирова- ния, решения задачи соб- ственного профессио- нального и личностного развития.	Фрагментарное представление о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио- нального и личностного развития.	Неполные представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио- нального и личностного развития.	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио- нального и личностного развития.	Сформирован- ные системати- ческие пред- ставления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио- нального и личностного развития.	реферат, эссе, научная дис- куссия, кон- трольная рабо- та, тест
Уметь: ис- пользовать методы и ин- струменталь- ные средства, способствую- щие интен-	Фрагментарное умение исполь- зовать методы и инструмен- тальные сред- ства, способ- ствующие ин-	Несистемати- ческое приме- нение умений использовать методы и ин- струменталь- ные средства, способствую-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы уме- ние использо- вать методы и инструмен-	Сформирован- ное умение использовать методы и ин- струменталь- ные средства, способствую- щие интенсифи-	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
сификации познаватель- ной деятель- ности в зем- леделии.	тенсификации познавательной деятельности в земледелии.	щие интен- сификации по- знавательной деятельности в земледелии.	тальные сред- ства, способ- ствующие ин- тенсификации познавательной деятельности в земледелии.	фикации по- знавательной деятельности в земледелии.	
Владеть: ме- тодами и ин- струменталь- нымисред- ствами, спо- собствующи- ми интен- сификации по- знавательной деятельности в земледелии.	Отсутствие навыков вла- дения мето- дами и ин- струменталь- ными сред- ствами, спо- собствующи- ми интен- сификации по- знавательной деятельности в земледелии.	Фрагментарное владение мето- дами и инстру- ментальными средствами, способствующи- ми интен- сификации по- знавательной деятельности в земледелии.	В целом успешное, но несистематиче- ское владение навыками ме- тодами и ин- струменталь- ными сред- ствами, спо- собствующими интенсифика- ции познава- тельной дея- тельности в земледелии.	Успешное и систематиче- ское владение методами и инструмен- тальными средствами, способствующи- ми интен- сификации по- знавательной деятельности в земледелии.	

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

Примерные темы контрольных работ

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Технология планирования по методу «Парето».
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Техники самоменеджмента в управлении временем.
13. Постановка целей, как отправная точка самоменеджмента.
14. Технология планирования по методу «Альпы».
15. Информационная составляющая и коммуникации в самоменеджменте.
16. Система планирования времени.
17. Барьеры в межличностных коммуникациях.
18. Самоконтроль и контроль в самоменеджменте.
19. Рациональное моделирование рабочего пространства.
20. Разработка планов и альтернативных вариантов деятельности

Тесты (приведены примеры)

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

Темы эссе

- 1. От самообмана к самоменеджменту.
- 2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь»?
- 3. Ли Якокка «Карьера менеджера».
- 4. Акио Морита «Сделано в Японии».
- 5. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
- 6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.

Темы рефератов

- 1. Сущность и генезис самоменеджмента.
- 2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
- 3. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
- 4. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
- 5. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
- 6. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
- 7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
- 8. Стилль работы и рациональная организация труда.
- 9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
- 10. Концепция тайм-менеджмента.
- 11. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
- 12. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
- 13. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
- 14. Стратегия самоуправления карьерой.
- 15. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
- 16. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры
- 17. Цели карьерного развития.
- 18. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
- 19. Оценка эффективности планирования карьеры.
- 20. Технологии планирования профессиональной карьеры.
- 21. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
- 22. Самоменеджмент государственного служащего.

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/избеганию 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 карьеры
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

Вопросы к зачету

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 карьеры
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 и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1– 2016 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный матери-

ал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д. При оценке контрольной преподаватель руководствуются следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- студент анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка «отлично» —выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы 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 контрольную работу тем, 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 контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Тестовый метод контроля качества обучения имеет ряд несомненных преимуществ перед другими педагогическими методами контроля: высокая научная обоснованность теста; технологичность; точность измерений; наличие одинаковых для всех испыту-

емых правил проведения испытаний и правил интерпретации их результатов; хорошая сочетаемость метода с современными образовательными технологиями.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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

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

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

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к выполнению эссе

Эссе – письменная форма контроля и метод оценивания формируемых компетенций в виде небольшой по объему самостоятельной работы на заданную тему. Эссе представляет собой сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе отражает новое, субъективное видение поставленной проблемы.

Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути заданной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария изучаемой дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценивания выполнения эссе

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

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

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении эссе.

Требования к написанию реферата

Реферат — это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

Соблюдение требований к оформлению:

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- грамотность и культура изложения;
- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение требований к объему реферата;
- культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность:

- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- литературный стиль.

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 объем; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем 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.

Требования к научной дискуссии

Научная дискуссия - форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Дискуссия групповая - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии.

Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым, способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

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 и уважительное 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.

Зачет

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.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

Основная учебная литература

1. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001958>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

3. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови С., - 9-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 378 с.: ISBN 978-5-9614-4585-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923768>

Дополнительная учебная литература

1. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2006. - 960 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/110791>

2. Топ-менеджер.Как построить карьеру в международной корпорации: Учебное пособие / Щербаков Б. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 200 с.: 70х100 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5227-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925652>

3. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>

4. Удвоение личных продаж: Как менеджеру по продажам повысить свою эффективность / Колотилов Е., Парабеллум А., - 2-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 143 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925985>

5. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

6. Дороги к менеджменту: о себе и окружавших меня людях, о времени и событиях / С.Д. Резник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. — XVI, 490 с., [16] с. цв. ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/958994>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы библиотеки, используемые в Кубанском ГАУ

№	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/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Самоменеджмент : управление временем (уровень подготовки научно-педагогических кадров) : методические указания для организации самостоятельной работы аспирантов / Сост. А. С. Калитко, А. Ч. Даунова. – Краснодар : КубГАУ, 2015. – Электронный ресурс (режим доступа) : <https://kubsau.ru/upload/iblock/1db/1dba30ef83e17a52f231ee36381fbc8d.pdf>

2. Самоменеджмент : управление временем (уровень подготовки научно-педагогических кадров) : методические указания по проведению семинарских занятий / Сост. А. С. Калитко, А. Ч. Даунова. – Краснодар : КубГАУ, 2015. – Электронный ресурс (режим доступа) : <https://kubsau.ru/upload/iblock/613/61307687653734ae61e36dffa2fe405b.pdf>

3. Самоменеджмент: управление временем : метод. указания / сост. В. В. Моисеев, А. В. Погибелев. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 35 с.

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

11.1. Перечень 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
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная
2	Информационно-правовой портал «Гарант»	Правовая
3	КонсультантПлюс	Правовая
4	«Российское образование»	Федеральный портал (http://edu.ru)
5	«Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	Информационная система (http://window.edu.ru)
6	Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета (Научный журнал КубГАУ)	Универсальная
7	Труды КубГАУ	Универсальная
8	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

11.3 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

СТИ

№ 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	2	3	4
1	Самоменеджмент. Управление временем	Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office." Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8м²; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office." Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м²; помещение для самостоятельной работы. 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 информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

