

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

ФАКУЛЬТЕТ АГРОНОМИИ И ЭКОЛОГИИ



**Рабочая программа дисциплины**

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ**

**Направление подготовки**

35.06.01 Сельское хозяйство

**Направленность программы**

Общее земледелие, растениеводство

**Уровень высшего образования**

Подготовка кадров высшей квалификации

**Форма обучения**

очная, заочная

**Краснодар**

2019

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 35.06.01 «Сельское хозяйство», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.08.14 г. № 1017.

Автор:

профессор кафедры управления и маркетинга



Б.В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 11.03.2019 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой  
управления и маркетинга



А.В. Толмачев

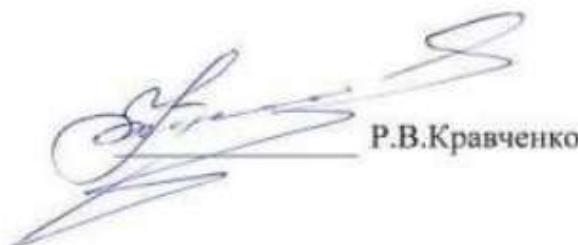
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета агрономии и экологии, протокол № \_\_

Председатель методической комиссии факультета агрономии и экологии,  
профессор



В.П. Василько

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д.с.-х.н.



Р.В. Кравченко

## **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)
- способность 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
<b>Контактная работа</b> в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	<b>32</b> 30	<b>22</b> 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
<b>Самостоятельная работа</b> в том числе:	<b>40</b>	<b>50</b>
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	-	-
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 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)	Самостоя- тельная 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 невосполнимый 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)	Самосто- тельная работа
	расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.					
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 5,6 ПК 9	3	2	2	5
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в таймменеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в таймменеджменте.	УК 5,6 ПК 9	3	2	2	5
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 5,6 ПК 9	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.	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)	Самосто- тельная работа
	4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эф- фективное решение боль- ших трудоемких задач.					
7	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	3	2	2	5
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое пла- нирование в MS Outlook. 2. Расстановка приорите- тов. 3. Настройка польза- 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	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)	Самосто- тельная работа
9	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жиз- ни. 2. Ценности, цели и клю- чевые 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)	Самосто- тельная работа
	3. Подходы к определению целей. 4. Life management и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.					
10	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невосполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	УК 5,6 ПК 9		-	2	6
11	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК 5,6 ПК 9		2	2	6
12	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в таймменеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в таймменеджменте.	УК 5,6 ПК 9		2	2	6
13	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	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)	Самосто- тельная работа
	целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.					
14	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 5,6 ПК 9		-	2	6
15	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		-	-	6
16	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		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/613/61307687653734ae61e36dff2fe405b.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	Иновационные 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
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>УК – 5 Способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</b>					
Знать: - основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах.	Фрагментарное представление об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах.	Неполные представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах.	Сформированные систематические представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах.	реферат, эссе, научная дискуссия, контрольная работа, тест
Уметь: - выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне.	Фрагментарное умение выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне.	Несистематическое применение умений выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне.	Сформированное умение соблюдать выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне.	
Владеть: культурной речью и способностью донести информацию до обучающихся.	Отсутствие навыков владения культурной речью и способностью донести информацию до обучающихся.	Фрагментарное владение культурной речью и способностью донести информацию до обучающихся.	В целом успешное, но несистематическое владение навыками культурной речи и способностью донести информацию до обучающихся.	Успешное и систематическое владение культурной речью и способностью донести информацию до обучающихся.	
<b>УК-6 Способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.</b>					
Знать: современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного 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-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио-	Сформированные систематические представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессио-	реферат, эссе, научная дискуссия, контрольная работа, тест

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
нального и личностного развития.	нального и личностного развития.	нального и личностного развития.	решения задачи собственного профессионального и личностного развития.	собственного профессионального и личностного развития.	
Уметь: применять современные нормативы для проведения планирования в своей работе.	Фрагментарное умение применять современные нормативы для проведения планирования в своей работе.	Несистематическое применение умений применять современные нормативы для проведения планирования в своей работе.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять современные нормативы для проведения планирования в своей работе.	Сформированное умение применять современные нормативы для проведения планирования в своей работе.	
Владеть: современными нормативами для проведения планирования в профессиональной деятельности.	Отсутствие навыков владения современными нормативами для проведения планирования в профессиональной деятельности.	Фрагментарное владение современными нормативами для проведения планирования в профессиональной деятельности.	В целом успешное, но несистематическое владение навыками современными нормативами для проведения планирования в профессиональной деятельности.	Успешное и систематическое владение современными нормативами для проведения планирования в профессиональной деятельности.	
<b>ПК-9 Владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в общем земеделии, растениеводстве</b>					
Знать: современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессионального и личностного развития.	Фрагментарное представление о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессионального и личностного развития.	Неполные представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессионального и личностного развития.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессионального и личностного развития.	Сформированные систематические представления о современные нормативы для проведения планирования, решения задачи собственного профессионального и личностного развития.	реферат, эссе, научная дискуссия, контрольная работа, тест
Уметь: использовать методы и инструментальные средства, способствующие интен-	Фрагментарное умение использовать методы и инструментальные средства, способствующие ин-	Несистематическое применение умений использовать методы и инструментальные средства, способствую-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать методы и инструмен-	Сформированное умение использовать методы и инструментальные средства, способствую-щие интенси-	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
сификации познавательной деятельности в земледелии.	тенсификации познавательной деятельности в земледелии.	щие интенсификации познавательной деятельности в земледелии.	тельные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в земледелии.	ификации познавательной деятельности в земледелии.	
Владеть: методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификацией познавательной деятельности в земледелии.	Отсутствие навыков владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификацией познавательной деятельности в земледелии.	Фрагментарное владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификацией познавательной деятельности в земледелии.	В целом успешное, но несистематическое владение навыками методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификацией познавательной деятельности в земледелии.	Успешное и систематическое владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификацией познавательной 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. Эйзенхауэр 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. Стиль 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/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. Миры 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 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. Миры 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-Келланда)
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 осмыслиения 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 дообучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных несамостоятельно, 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 стандартизованных 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 испытуемых

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, выраждающее 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 по-грешностей;
- 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 недочёты. 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 все: 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 Пабл., 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.: 70x100 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	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

#### **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/613/61307687653734ae61e36dff2fe405b.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**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
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**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная
2	Информационно-правовой портал «Гарант»	Правовая
3	КонсультантПлюс	Правовая
4	«Российское образование»	Федеральный портал ( <a href="http://edu.ru">http://edu.ru</a> )
5	«Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	Информационная система ( <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> )
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	<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы</b>	<b>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</b>	<b>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)</b>
			<b>1</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
1	Самоменеджмент. Управление временем	<p>Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</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 №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8м<sup>2</sup>; 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 №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения</p> <p>(принтер — 2 шт.;</p> <p>экран — 1 шт.;</p> <p>проектор — 1 шт.;</p> <p>сетевое оборудование — 1 шт.;</p> <p>ибп — 1 шт.;</p> <p>компьютер персональный — 6 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

