

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

ФАКУЛЬТЕТ ЗООТЕХНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета зоотехнии,
профессор



В. Х. Вороков
«24» 05 2019 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02 Самоменеджмент. Управление временем

Направление подготовки
36.06.01 Ветеринария и зоотехния

Направленность подготовки
Кормопроизводство, кормление с.-х. животных и технология кормов

Уровень высшего образования
Подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
Очная, заочная

Краснодар
2019

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО 36.06.01 «Ветеринария и зоотехния», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.07.2014 г. № 896.

Автор:
д.э.н., профессор

 В. В. Моисеев


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 29.04.2019 г., протокол № 19

Заведующий кафедрой

 А. В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета зоотехнии от 21.05.2019 г., протокол № 9

Председатель
методической комиссии

 И. Н. Тузов

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы

 А. Н. Ратошный

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:

- а) Универсальные (УК):
- способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5);
 - способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6).

3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры

«Самоменеджмент: Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.06.01 Экономика, направленность «Экономика и управление народным хозяйством».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	31	21
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	30	20
– лекции	16	8
– практические (лабораторные)	14	12

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
– экзамен		
– защита курсовых работ (проектов)		
Самостоятельная работа в том числе:	41	50
– курсовая работа (проект)		
– прочие виды самостоятельной работы	41	50
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на _____ курсе, в _____ семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
1	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		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 расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов	УК 5,6		2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
	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		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 планирования и контроля в тайм-менеджменте.	УК 5,6		2	2	5
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.	УК 5,6		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	УК 5,6		2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
	эффективного отдыха. 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		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		2	2	6
Итого				16	14	41

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компет	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
----------	----------------------------	-----------------------	---------	--

				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
9	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		2	-	6
10	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 расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	УК 5,6		-	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		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 планирования и контроля в тайм-менеджменте.	УК 5,6		2	2	6
13	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и	УК 5,6		-	2	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
	методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных 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		-	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		-	-	6
16	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов.	УК 5,6		2	2	8

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятель ная работа
	3. 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.					
Итого				8	12	50

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

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

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	
1	История и философия науки
1	История науки
2	История и философия науки
2	Философия науки
2	Особенности кормления высокопродуктивных животных
2	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	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
3	Основы научно-исследовательской деятельности
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем.
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
4	Лабораторные методы исследований в животноводстве
4	Кормление животных
4	Особенности кормления высокопродуктивных животных
4	Контроль полноценности кормления сельскохозяйственных животных
4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
УК–6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	
1	История и философия науки
1	История науки
2	История и философия науки
2	Философия науки
2	Особенности кормления высокопродуктивных животных
2	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	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
3	Основы научно-исследовательской деятельности
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем.
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
4	Лабораторные методы исследований в животноводстве
4	Кормление животных
4	Особенности кормления высокопродуктивных животных
4	Контроль полноценности кормления сельскохозяйственных животных
4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК–5 способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности					
Знать: – основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах. Уметь: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; – проводить занятия на высоком уровне. Владеть: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественных местах;	Не знает: – основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах. Не умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; – проводить занятия на высоком уровне. Не владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественных местах;	Фрагментарно не знает: – основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах. Слабо умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; – проводить занятия на высоком уровне. Фрагментарно владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественных местах;	Знает: – основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах. Умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; – проводить занятия на высоком уровне. Владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественных местах;	Отлично и всесторонне знает: – основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах. Отлично умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; – проводить занятия на высоком уровне. Отлично владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественных местах;	Контрольная работа, тест, эссе, реферат, круглый стол, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетвори тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихс я.	культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихс я.	– культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихс я.	культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихс я.	– культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихс я.	
УК–6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития					
<p>Знать:</p> <p>– способы поиска приложения своих знаний и способности;</p> <p>– методики планирования временных мероприятий, способы самоанализа и корректировки своей работы.</p> <p>Уметь:</p> <p>– выполнять работы вовремя и быть своевременным в нужном месте;</p> <p>– самостоятельно решать научно-практические задачи с</p>	<p>Не знает:</p> <p>– способы поиска приложения своих знаний и способности;</p> <p>– методики планирования временных мероприятий, способы самоанализа и корректировки своей работы.</p> <p>Не умеет:</p> <p>– выполнять работы вовремя и быть своевременным в нужном месте;</p> <p>– самостоятельно решать научно-практические задачи с</p>	<p>Фрагментарно не знает:</p> <p>– способы поиска приложения своих знаний и способности;</p> <p>– методики планирования временных мероприятий, способы самоанализа и корректировки своей работы.</p> <p>Слабо умеет:</p> <p>– выполнять работы вовремя и быть своевременным в нужном месте;</p> <p>– самостоятельно решать научно-практические задачи с</p>	<p>Знает:</p> <p>– способы поиска приложения своих знаний и способности;</p> <p>– методики планирования временных мероприятий, способы самоанализа и корректировки своей работы.</p> <p>Умеет:</p> <p>– выполнять работы вовремя и быть своевременным в нужном месте;</p> <p>– самостоятельно решать научно-практические задачи с</p>	<p>Отлично и всесторонне знает:</p> <p>– способы поиска приложения своих знаний и способности;</p> <p>– методики планирования временных мероприятий, способы самоанализа и корректировки своей работы.</p> <p>Отлично умеет:</p> <p>– выполнять работы вовремя и быть своевременным в нужном месте;</p> <p>– самостоятельно решать научно-практические задачи с</p>	Контрольная работа, тест, эссе, реферат, круглый стол, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетвори тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>помощью общедоступ ных источников информации (периодичес кая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.</p> <p>Владеть: — способность ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании;</p>	<p>помощью общедоступ ных источников информации (периодичес кая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.</p> <p>Не владеет: — способность ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании;</p>	<p>е задачи с помощью общедоступ ных источников информации (периодичес кая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.</p> <p>Фрагментар но владеет: — способность ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность</p>	<p>помощью общедоступ ных источников информации (периодичес кая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.</p> <p>Владеет: — способность ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании;</p>	<p>е задачи с помощью общедоступ ных источников информации (периодичес кая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.</p> <p>Отлично владеет: — способность ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность</p>	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетвори тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
– способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследовани й, анализирова ть проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследовани й, читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятел ьно повышать свой научный и профессиона льный уровень.	– способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследовани й, анализирова ть проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследовани й, читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятел ьно повышать свой научный и профессиона льный уровень.	в познании; – способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследовани й, анализирова ть проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследовани й, читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятел ьно повышать свой научный и профессиона льный уровень.	– способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследовани й, анализирова ть проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследовани й, читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятел ьно повышать свой научный и профессиона льный уровень.	в познании; – способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследовани й, анализирова ть проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследовани й, читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятел ьно повышать свой научный и профессиона льный уровень.	

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) любовь
 - 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/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 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 материал, 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 испытуемых 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 объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

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

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

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

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

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 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.: ил.; 60x88 1/16. (переплет) ISBN 5-279-02687-5 - 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.: ISBN 978-5-9614-4382-0 - 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 окружающих 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 ресурса	Тематика	Уровень доступа	Начало действия и срок действия договора	Наименование организации и номер договора
1	РГБ	Авторефераты и диссертации	Доступ с компьютеров библиотеки (9 лицензий)	19.09 2017 - 1308.2018 (Со дня первого входа в ЭБС)	ФГБУ «Российская государственная библиотека» дог. Дог. №095/04/0155
2	Znanium.com	Универсальная	Интернет доступ	16.07.2018 16.07.2019	Договор № 3135 эбс
3	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельск. хоз-во Технология хранения и переработки пищевых продуктов	Интернет доступ	12.01.18- 12.01 19	ООО «Изд-во Лань» Контракт №108
4	IPRbook	Универсальная	Интернет доступ	12.11.2017- 12.05 2018 18.05.18 – 18.12.18	ООО «Ай Пи Эр Медиа» Контракт №3364/17 Контракт №4042/18
5	Scopus	Универсальная	Доступ с ПК университета.	10.05.2018 31.12.2018	Договор SCO-PUS/612 от 10.05.2018
6	Web of Science	Универсальная	Доступ с ПК университета.	02.04.2018 31.12.2018	Договор WoS/612 от 02.04.2018
7	Консультант Плюс	Правовая система	Доступ с ПК университета	01.01.2018 31.12.2018	Договор № 8068; от 15.01.2018
8	Научная электронная библиотека eLibrary (РИНЦ)	Универсальная	Интернет доступ		—
9	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК университета		
10	Электронный Каталог библиотеки КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК библиотеки		

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. 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 информационных справочных систем

Средства информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе

AutoCAD сетевая лицензия до версии 2012	Корпоративный ключ	
MS Office Standart 2010	Корпоративный ключ	5/2012 от 12.03.2012
MS Office Standart 2013	Корпоративный ключ	17к-201403 от 25 марта 2014г.
Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Project Professional 2016, по программе Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Visio 2007-2016, по программе Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Access 2010-2016, по программе Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Windows XP, 7 pro	Корпоративный ключ	№187 от 24.08.2011
Dr. Web	Серийный номер	б/н от 28.06.17
eAuthor CBT 3.3		ГМЛ-Л-15/01-699 от 16.01.15
Project Expert	Рег. Номер 21813N	
Консультант+	Сетевая лицензия	№8068 от 15.01.2018
Photoshop CS6	Персональный ключ	№954 от 18.01.2013
Гарант	Сетевая лицензия	311/15 от 12.01.2015
Ваш Финансовый аналитик 2	Сетевая лицензия	6214/21368 от 12.01.2015
Автоматизированная система комплексного финансово-экономического и управленческого анализа хозяйственной деятельности предприятия	Online (доступ через интернет)	б/н от 01.03.2016
ABBYY FineReader 14	Сетевая лицензия	208 от 27.07.17
13к-201711 от 18.12.2017 (Предоставление безлимитного доступа в интернет, 250 Мбит/с, ПАО «Ростелеком»)		

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации

<http://www.government.ru>

3. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

4. Сайт, освещающий переговорный процесс присоединения России к ВТО <http://www.wto.ru>

5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации <http://www.gks.ru/>

6. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

7. Электронные тестовые материалы для промежуточной проверки знаний обучающихся.

8. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=109>

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

Специальные помещения		
Мультимедийная лекционная аудитория № 312 экономич. факультета	Мультимедийная аудитория: Проектор BenQMX613ST – 1 шт.	MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 Dr. Web Серийный номер MXQ7-7E97 №1 11.01.2016 Консультант+ Сетевая лицензия №8068 от 28.01.2016 Гарант Сетевая лицензия 311/15 от 12.01.2015 Ваш Финансовый аналитик 2 Сетевая лицензия 6214/21368 от 12.01.2015 Автоматизированная система комплексного финансово-экономического и управленческого анализа хозяйственной деятельности предприятия Online (доступ через интернет) б/н от 01.03.2016
лекционные аудитории №402 экономического факультета	Экран проектора – 1 шт. Ноутбук’ – 1 шт. Аудиосистема (4 колонки)	
лекционные аудитории №402 экономического факультета	Проектор BenQMP 622– 1 шт. Экран проектора – 1 шт.	
Помещения для самостоятельной работы		
компьютерный класс 211 корпуса НОТ	Компьютер (Pentium 4, 2,4 ГГц, жесткий диск – 80 Гбайт, ОЗУ- 512 Мбайт, DVD, дисковод, жкм)	MS Office Standart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	– 12 шт. Сплит-система – 1 шт.	MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 Dr. Web Серийный номер MXQ7-7E97 №1 11.01.2016 eAuthor CBT 3.3 ГМЛ-Л-15/01-699 от 16.01.15 Консультант+ Сетевая лицензия №8068 от 28.01.2016 Гарант Сетевая лицензия 311/15 от 12.01.2015 Ваш Финансовый аналитик 2 Сетевая лицензия 6214/21368 от 12.01.2015 Автоматизированная система комплексного финансово-экономического и управленческого анализа хозяйственной деятельности предприятия Online (доступ через интернет) б/н от 01.03.2016
Помещения для хранения лабораторного оборудования		
211 корпуса НОТ	Компьютер.Р4 3.2/1024/160Gb/dvd/RW/жкм 11010409041 Gigabyte Technology Co., Ltd. 8IPE1000–G Intel (R) Pentium (R) 4 CPU 3.2 GHz 1024 MB NVIDIA GeForce FX 5511 160 GB NEC DV–5800C Realtek RTL8139	1. Операционная система MS Windows 7 pro. Корпоративный ключ № 187 от 24.08.2011. 2. Пакет офисных программ MS Office Standart 2013. Корпоративный ключ 17к–201403 от 25 марта 2014 г. 3. MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark Персональный ключ 17к–201403 от 25 марта 2014г. 4. MS Visio 2007–2016, по программе MS DreamSpark Персональный ключ 17к–201403 от 25 марта 2014г. 5. MS Access 2010–2016, по программе MS DreamSpark Персональный ключ 17к–201403 от 25 марта 2014г.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа