

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

**ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета прикладной  
информатики, профессор

 С. А. Курносов

«24» апреля 2023

**Рабочая программа дисциплины**  
**Самоменеджмент**

**Направление подготовки**  
**38.03.05 Бизнес-информатика**

**Направленность**  
**Анализ, моделирование и формирование интегрального представления**  
**стратегий и целей, бизнес-процессов и информационно-логической**  
**инфраструктуры предприятий и организаций**

**Уровень высшего образования**  
**Бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная**

**Краснодар**  
**2023**

Рабочая программа дисциплины Самоменеджмент разработана на основе ФГОС ВО 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 г. № 838.

Автор:

канд. экон. наук, доцент



С.А. Калитко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 18.04.2023 г., протокол №19.

Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор



А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета прикладной информатики, протокол от 24.04.2023г. № 8.

Председатель  
методической комиссии  
канд. пед. наук, доцент



Т. А. Крамаренко

Руководитель  
основной  
профессиональной  
образовательной  
программы  
канд. экон. наук, доцент



А.Е. Вострокнутов

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

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

### **Задачи дисциплины**

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

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

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

**УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

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

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Самоменеджмент» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность «Анализ, моделирование и формирование интегрального представления стратегий и целей, бизнес-процессов и информационно-логической инфраструктуры предприятий и организаций».

## **4 Объем дисциплины**

(108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов
	Очная
<b>Контактная работа</b>	33
в том числе:	
– аудиторная по видам учебных занятий	32
– лекции	16
– практические	16
– лабораторные	-
– внеаудиторная	1
– зачет	1
– экзамен	-
– защита курсовых работ (проектов)	-
<b>Самостоятельная работа</b>	75
в том числе:	
– курсовая работа (проект)	-
– прочие виды самостоятельной работы	75
<b>Итого по дисциплине</b>	108
в том числе в форме практической подготовки	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Методологические подходы к самоменеджменту. 1. Сущность и функции самоменеджмента. 2. Концепции	УК-3	3	2	-	2	-	-	-	10

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	самоменеджмента. 3. Критерии эффективного самоменеджмента.									
2	Определение ценностных ориентиров личности. 1. Жизненная позиция личности. 2. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей. 3. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.	УК-6	3	2	-	2	-	-	-	10
3	Планирование личной работы менеджера. 1. Целевое планирование работы менеджера. 2. Методы планирования личной деятельности менеджера. 3. Основные формы перспективного	УК-2	3	2	-	2	-	-	-	10

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	и оперативного планирования личной работы менеджера. 4. Средства планирования личной работы менеджера.									
4	Управление временем. 1. Время руководителя и принципы его эффективного использования. 2. Тайм-менеджмент. 3. Делегирование полномочий.	УК-6	3	2	-	2	-	-	-	9
5	Рациональная работа менеджера 1. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. 2. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации	УК-2	3	2	-	2	-	-	-	9

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>текста выступления.</p> <p>3. Техника презентации.</p> <p>4. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.</p> <p>5. Принципы ораторского искусства.</p> <p>6. Основные требования к организации рабочего места менеджера.</p> <p>7. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.</p> <p>Совершенствование методики чтения.</p> <p>Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.</p>									
6	<p>Самотивирование и самоконтроль менеджера</p> <p>1. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.</p>	УК-2	3	2	-	2	-	-	-	9

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>2. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей</p> <p>3. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.</p> <p>4. Конфликты в деятельности менеджера.</p> <p>5. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>6. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.</p>									
7	<p>Формирование качеств эффективного менеджера</p> <p>1. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессиональных качеств менеджера.</p> <p>2. Психологические особенности стилей управления.</p>	УК-3	3	2	-	2	-	-	-	9



№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>Индивидуальный стиль управления.</p> <p>3. Авторитет руководителя.</p> <p>4. Харизматичная власть руководителя.</p> <p>Развитие харизматичных способностей личности.</p> <p>5. Внутрличностные проблемы лидера.</p> <p>Ответственность лидера.</p> <p>6. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.</p> <p>7. Развитие административных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.</p>									
8	<p>Развитие менеджерского потенциала.</p> <p>Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера</p> <p>1. Сущность и направления развития менеджерского потенциала</p> <p>2. Творческий</p>	УК-3	3	2	-	2	-	-	-	9

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>потенциал личности.</p> <p>3.Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.</p> <p>4.Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.</p> <p>5.Характеристики руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.</p> <p>6.Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера</p> <p>7.Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.</p> <p>8.Количественные методы оценки: экспертные оценки.</p>									
	Курсовая работа(проект)	-	-	-					-	
Итого				16	-	16	В т.ч. в форме практ	-	-	76

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
							ической подготовки			

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

1. Самоменеджмент: методические указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность «Анализ, моделирование и формирование интегрального представления стратегий и целей, бизнес-процессов и информационно-логической инфраструктуры предприятий и организаций». Калитко С. А. – Краснодар: КубГАУ, 2021.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
1	Основы права
2	Макроэкономика
3	Микроэкономика
3	<i>Самоменеджмент</i>
4	Менеджмент
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
2	Психология

3	Самоменеджмент
4	Менеджмент
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
2	Психология
2	Макроэкономика
3	Микроэкономика
3	Самоменеджмент
4	Менеджмент
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

\* 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 (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с	доклад, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	продемонстрированы базовые навыки	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Проздемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Проздемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Проздемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	доклад, вопросы и задания для проведения зачета
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.					
УК-6.2. Понимает	Уровень знаний ниже минимальны	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме, соответствующ	доклад, вопросы и задания для

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	х требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	ем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	проведения зачета

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

*Компетенция:* Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).

#### **Темы докладов (примеры)**

1. Перспективное планирование (прогнозирование).
2. Среднесрочное планирование.
3. Текущее (бюджетное, оперативное) планирование.
4. Информационные технологии, используемые для планирования личной работы менеджера.

5. Структура управленческого персонала.
6. Принципы поиска резервов в управлении.
7. Номенклатура дел.
8. Этика телефонного разговора.
9. Защита информации.
10. АРМ руководителя.
11. Управление стрессами.
12. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.
13. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
14. Оценка труда.
15. Мотивация персонала.

***Вопросы к зачету:***

1. Целевое планирование работы менеджера.
2. Методы планирования личной деятельности менеджера.
3. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
4. Средства планирования личной работы менеджера.
5. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров.
6. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.
7. Техника презентации.
8. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
9. Принципы ораторского искусства.
10. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
11. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.

***Задания для проведения зачета***

**Задание 1.** Составьте план менеджера, используя на выбор информационные средства планирования личной работы менеджера.

**Задание 2.** Сформируйте перечень мероприятий по подготовке совещания.

**Задание 3.** Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности.

**Задание 4.** Из личных наблюдений и материалов в СМИ выберите информацию о личном и публичном признании заслуг.

**Компетенция:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

1. Менеджер – ключевая фигура в бизнесе.
2. История возникновения персонального менеджмента.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца.
4. Особенности управленческого труда.
5. Человеческий капитал.
6. Показатели оценки персонала.
7. Модель Джохари.
8. Аттестация персонала.
9. Стиль руководства и качество управления. Индивидуальный стиль управления.
10. Имидж и его влияние на эффективность управленческой деятельности.
11. Этика и культура в управленческой деятельности.

### ***Вопросы к зачету:***

1. Сущность и функции самоменеджмента.
2. Концепции самоменеджмента.
3. Критерии эффективного самоменеджмента.
4. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера.
5. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления.
6. Авторитет руководителя.
7. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности.
8. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.
9. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
10. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.
11. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
12. Творческий потенциал личности.
13. Процесс самореализации личности в определенных видах творческой деятельности.
14. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.
15. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
16. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
17. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
18. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

### ***Задания для проведения зачета***

#### **Задание 1.**



Охарактеризуйте модель качеств руководителя, умеющего управлять самим собой.

### **Задание 2.**

Опишите как на формирование профессионально важных качеств менеджера влияют следующие факторы социального окружения:

1. Психологические: эстетика рабочего места; удовлетворенность работой; социальный статус.

2. Физиологические: объем воспринимаемой информации; окружающая среда: температура воздуха; окружающий звук; освещенность рабочего места.

3. Норма управляемости.

4. Степень материальной удовлетворенности.

### **Задание 3.**

Назовите условия, способствующие личностному, интеллектуальному, профессиональному (квалификационному) и физическому развитию менеджера, в процессе его саморазвития.

### **Задание 4.**

Выбор индивидуального стиля руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для менеджера. Какой стиль руководства, по-вашему мнению, является наиболее эффективным? Дайте обоснование своей позиции.

### **Задание 5.**

Охарактеризуйте содержание условий развития человеческого потенциала в рамках социально-экономического развития предприятия:

1. Профессиональная адаптация – приспособление, привыкание человека к требованиям профессии, усвоение им производственно-технических и социальных норм поведения, необходимых для выполнения конкретных, заданных профессией трудовых функций.

2. Профессиональная подготовка представляет целевое, конкретно направленное обучение, рассчитанное на приобретение работником базовых знаний по выбранной профессии, позволяющих ему быть конкурентоспособным на рынке труда.

3. Профессиональная пригодность представляет собой совокупность психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых и достаточных для достижения приемлемой эффективности в профессии.

### **Задание 6.**

Какие мероприятия соответствуют направлениями развития менеджерского потенциала:

1) постоянное инвестирование человеческого капитала;

2) стремится быть профессионалом, решающим управленческие, стратегические и тактические задачи, а также определяющим направление развития организации;

3) развитие разного рода качеств менеджера: экономическая активность и предприимчивость; гибкость мышления и наличие

аналитических способностей; максимум творчества и ответственность за принятые решения; восприимчивость перемен и коммуникабельность; свободная адаптация к профессии и т. д.

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

### **Темы докладов (примеры)**

1. Жизненные планы и карьера.
2. Поиск и получение работы.
3. Технология успеха на новой работе.
4. Модели карьеры.
5. Маркетинг персонала.
6. Требования к составлению резюме.
7. Собеседование.
8. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.
9. Выявление приоритетов с помощью анализа ABC.
10. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

### **Вопросы к зачету:**

1. Жизненная позиция личности.
2. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.
3. Общие ограничения при выборе целей.
4. Профессиональный и должностной рост.
5. Планирование деловой карьеры менеджера.
6. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
7. Тайм-менеджмент.
8. Делегирование полномочий

### **Задания для проведения зачета**

#### **Задание 1.**

Установите тип своей жизненной позиции. Устраивает она вас в настоящий период? Если нет, что необходимо осуществить для изменения жизненной позиции?

#### **Задание 2.**

Составить индивидуальный план развития сотрудника.

#### **Задание 3.**

Составить резюме для вакантной должности (по данным сайта <https://krasnodar.hh.ru/>).

#### **Задание 4.** Сформируйте жизненный план.

#### **Задание 5.** Составить личный карьерный план

**Задание 6.** На основе данных «фотографии дня» подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Выявите основные поглотители времени. Подсчитайте общее количество времени, «съеденного» поглотителями.

Попытайтесь идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются.

**Задание 7.** Распределите дела с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

**Задание 8.** Сформулируйте личные цели, поставленные по требованиям SMART.

**Задание 9.**

Для получения навыков в делегировании полномочий заполните по приведенному образцу так называемый реестр поручений, в который необходимо заносить: конкретные задачи (в соответствии с приоритетностью АБВ) сроки исполнения и результаты контроля.

Приоритет			Конкретные задачи	Время на исполнение	Кому поручено	Начало выполнения	Промежуточный контроль	Окончание выполнения	Примечание
А	Б	В							

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

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

#### Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градации	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращенный к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада	доступно без уточняющих вопросов	2

содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	1 0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на бóльшую часть вопросов не ответил на бóльшую часть вопросов	2 1 0

### **Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:**

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

### **Критерии оценки на зачете**

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

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к

самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

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

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

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>

2. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html>

3. Московцева, Л. В. Технологии самоорганизации и самообразования / Л. В. Московцева, Н. Г. Пахомова, О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-00175-070-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118449.html>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Гриценко Ю. Б. Системы реального времени : учебное пособие / Ю. Б. Гриценко. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2017. — 253 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72060.html>

2. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>

3. Бедина, В. Ю. Психология карьеры личности : учебное пособие / В. Ю. Бедина. — Тамбов : Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-00078-286-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109765.html>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Перечень ЭБС**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ссылка</b>
1.	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
2.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### **Перечень Интернет сайтов:**

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

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Самоменеджмент: методические указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность «Анализ, моделирование и формирование интегрального представления стратегий и целей, бизнес-процессов и информационно-логической инфраструктуры предприятий и организаций». Калитко С. А. – Краснодар: КубГАУ, 2021.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### **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, Power-Point)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### **11.2 Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Электронная почта</b>
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>

### 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

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Самоменеджмент	<p>Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную образовательную среду университета;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №305 ЭК, площадь — 41,7м<sup>2</sup>; посадочных мест — 30;</p> <p>Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.);</p> <p>наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, д. 13



	<p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>кондиционер — 2 шт.; технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>специализированная мебель(учебная мебель).</p>	
--	---	--