

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
управления



профессор В.Г. Кудряков
17 мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность

«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

очная, очно-заочная

Краснодар

2023

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 13 августа 2020 г. № 1016.

Автор:
к.ф.н., доцент



Л.В. Коваленко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 10.05.2023 г., протокол № 12.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор



Е.А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 16.05.2023 № 5.

Председатель
методической комиссии
к.э.н., доцент



М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д.э.н., профессор



Е.Н. Белкина

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах технологий самоменеджмента в условиях структурных преобразований общества, что обеспечивает владение соответствующими компетенциями при реализации управленческих решений в предметной области.

Задачи дисциплины

- систематизация современных знаний в области теории и практики применения технологий самоменеджмента;
- формирование умений организовывать деятельность органов публичной власти, а также организационных структур управления, распределять функции, полномочия и ответственность;
- разработка навыков регулирования процессов групповой динамики, принципов и методов формирования команды; применение навыков проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды;
- формирование системы знаний о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы;
- освоение навыков планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- формирование навыков реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
- развитие навыков критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;
- формирование интереса к учебе и умений использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы

на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-11.1. Демонстрирует умения организовывать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность.

ПК-11.2. Знает процессы групповой динамики, принципы и методы формирования команды; применяет методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды

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

УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.

УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Самоменеджмент» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление»

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная

Контактная работа	37	15
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	36	14
— лекции	18	6
— практические	18	8
- лабораторные		
— внеаудиторная	1	1
— зачет	-	-
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ	-	-
Самостоятельная работа	71	93
в том числе:		
— курсовая работа	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	-	-
Контроль	-	-
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается:

- в очной форме обучения на 1 курсе, во 2 семестре;
- в очно-заочной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Самоменеджмент, в системе личного развития 1. Понятие самоменеджмента. 2. Современные подходы к планированию личного развития. 3. Восходящая	ПК-11.1 ПК-11.2 УК-6.2	2	2			10

	спираль роста и развития. 4. Самодиагностика						
2	Тайм-менеджмент и целеполагание. 1. Понятие тайм-менеджмента. 2. Уровни управления временем. 3. Проблемы организации рабочего дня руководителя. 4. Анализ использования рабочего времени. 5. Основные причины дефицита времени. 6. Планирование в системе тайм-менеджмента. 7. Целеполагание в управлении временем. 8. Делегирование как управление временем.	ПК-11.1 ПК-11.2 УК-6.1 УК-6.3 УК-6.5	2	2	2		13
3	Формирование мотивации в самоменеджменте. 1. Мотивация и мотивы деятельности. 2. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели. 3. Применение инструментов самомотивации в профессиональной деятельности. 4. Приемы стимулирования мотивации.	УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5	2	2	2		8
4	Подходы к планированию и распределению рабочего времени	ПК-11.1 ПК-11.2 УК-6.4	2	4	4		8

	<p>1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.</p> <p>2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.</p> <p>3. Инвентаризация рабочего времени.</p> <p>4. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.</p>						
5	<p>Поглотители времени. Ресурсы времени.</p> <p>1. Хронофаги: понятие и их виды.</p> <p>2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.</p> <p>3. Способы выявления хронофагов.</p> <p>4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.</p>	<p>УК-6.3</p> <p>УК-6.4</p>	2	2	4		8
6	<p>Творческий подход к решению проблем в системе самоменеджмента.</p> <p>1. Принципы системного мышления. Контурное мышление.</p> <p>2. Механизмы создания и поддержания ментальных моделей.</p>	<p>ПК-11.1</p> <p>УК-6.1</p> <p>УК-6.2</p>	2	2	2		8

	<p>3. Продуктивные и ограничивающие ментальные модели. Модель порождающего обучения (Джозеф О'Коннор и Иан Макдермотт).</p> <p>4. Решение проблем на основе системных закономерностей. Эффективные решения и элементы эффективного процесса принятия решений по Питеру Друкеру.</p>						
7	<p>Формирование и развитие команды</p> <p>1. Значение групповых процессов в организации.</p> <p>2. Поведение членов социальных групп.</p> <p>3. Цели групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп.</p> <p>4. Групповая сплоченность и выполнение заданий.</p>	<p>ПК-11.2 УК-6.4</p>	2	2	2		8
8	<p>Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.</p> <p>1. Понятие стресса и его динамики.</p> <p>2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение</p>	<p>УК-6.2 УК-6.5</p>	2	2	2		8

обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. 3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.						
Итого			18	18		71

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Самоменеджмент, в системе личного развития 1. Понятие самоменеджмента. 2. Современные подходы к планированию личного развития. 3. Восходящая спираль роста и развития. 4. Самодиагностика	ПК-11.1 ПК-11.2 УК-6.2	4	2	-		11
2	Тайм-менеджмент и целеполагание. 1. Понятие тайм-менеджмента. 2. Уровни управления временем. 3. Проблемы организации рабочего дня руководителя. 4. Анализ	ПК-11.1 ПК-11.2 УК-6.1 УК-6.3 УК-6.5	4	2	2		14

	использования рабочего времени. 5. Основные причины дефицита времени. 6. Планирование в системе тайм-менеджмента. 7. Целеполагание в управлении временем. 8. Делегирование как управление временем.						
3	Формирование мотивации в самоменеджменте. 1. Мотивация и мотивы деятельности. 2. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели. 3. Применение инструментов самомотивации в профессиональной деятельности. 4. Приемы стимулирования мотивации.	УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5	4	-	-		11
4	Подходы к планированию и распределению рабочего времени 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 3. Инвентаризация рабочего времени. 4. Понятие успеха-	ПК-11.1 ПК-11.2 УК-6.4	4	2	2		11

	неуспеха. Система критериев успеха.						
5	<p>Поглотители времени. Ресурсы времени.</p> <p>1. Хронофаги: понятие и их виды.</p> <p>2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.</p> <p>3. Способы выявления хронофагов.</p> <p>4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.</p>	<p>УК-6.3</p> <p>УК-6.4</p>	4	-	2	11	
6	<p>Творческий подход к решению проблем в системе самоменеджмента.</p> <p>1. Принципы системного мышления. Контурное мышление.</p> <p>2. Механизмы создания и поддержания ментальных моделей.</p> <p>3. Продуктивные и ограничивающие ментальные модели. Модель порождающего обучения (Джозеф О'Коннор и Иан Макдермотт).</p> <p>4. Решение проблем на основе системных закономерностей. Эффективные решения и элементы эффективного</p>	<p>ПК-11.1</p> <p>УК-6.1</p> <p>УК-6.2</p>	4	-	-	11	

	процесса принятия решений по Питеру Друкеру.						
7	<p>Формирование и развитие команды</p> <p>1. Значение групповых процессов в организации.</p> <p>2. Поведение членов социальных групп.</p> <p>3. Цели групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп.</p> <p>4. Групповая сплоченность и выполнение заданий.</p>	ПК-11.2 УК-6.4	4	-	2		11
8	<p>Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.</p> <p>1. Понятие стресса и его динамики.</p> <p>2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.</p> <p>3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.</p>	УК-6.2 УК-6.5	4	-	-		13
Итого				6	8		93

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Самоменеджмент: МУ к проведению практических занятий для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

2. Самоменеджмент: МУ для самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

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
ПК-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
2	Самоменеджмент
2,3	Теория управления
3	Социальная психология
4	Местное самоуправление
4	Ознакомительная практика
5	Система муниципального управления
5	Конфликтология
6	Психология и социология управления
6	Основы управления персоналом
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	
1	Введение в специальность
2	Психология
2	Самоменеджмент
2,3	Теория управления
3	Бережливые технологии управления
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	Бережливые технологии управления
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
2	Самоменджмент
2,3	Теория управления
3	Социальная психология
4	Местное самоуправление
4	Ознакомительная практика
5	Система муниципального управления
5	Конфликтология
6	Психология и социология управления
6	Основы управления персоналом
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	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)	
ПК-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды					
ПК-11.1. Демонстрирует умения организовывать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками,	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несуществен	Тестовые задания, доклад, реферат, кейс-задание, 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)	
ответственно сть. ПК-11.2. Знает процессы групповой динамики, принципы и методы формирован ия команды; применяет методы проектирова ния организацио нных процессов групповой динамики и формирован ия команды	навыки	стандартных задач с некоторыми недочетами	продемонстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач	ными недочетами, Продемонст рированы навыки при решении нестандартн ых задач	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК- 6.1.Применя ет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных , ситуативных , временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. УК- 6.2.Понимае т важность планировани я перспективн	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстри рованы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстри рованы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстр ированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Уровень знаний в объеме, соответствую щем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстр ированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстри рованы базовые	Уровень знаний в объеме, соответствую щем программе подготовки, без ошибок. Продемонст рированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несуществен ными недочетами, Продемонст	Тестовые задания, доклад, реферат, кейс- задание, 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)	
<p>ых целей собственной деятельности и с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и и требований рынка труда. УК-6.3.Реализует намеченные цели деятельности и с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и и требований рынка труда. УК-6.4.Критически оценивает эффективность использован</p>		недочетами	навыки при решении стандартных задач	рированы навыки при решении нестандартных задач	

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

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы докладов

1. Принципы управления собственным временем и персоналом в организациях.
2. Методы управления собственным временем и персоналом в организациях.
3. Применение принципов и методов самоменеджмента при планировании деятельности.
4. Прогнозирование развития организации при реализации подходов корпоративного самоменеджмента.
5. Учет психологических особенностей личности при планировании рабочего дня.

6. Стратегии управления рабочим временем в коллективе
7. «Хитрости» коллективной мотивации.
8. Инвентаризация рабочего времени команды.
9. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
10. Рациональное управление потоком деловой документации.
11. Сущность выражения «время-деньги».
12. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
13. Причины потери времени в организациях различного типа
14. Основные приемы инвентаризации времени.
15. Необходимость делегирования для учета времени.
16. Секреты поддержания деловой активности.
17. Предпосылки развития самоменеджмента в дореволюционный период в России.
18. Отличия западного и российского самоменеджмента.
19. «Дерево целей» и его назначение.
20. Планирование рабочего времени в российских компаниях.
21. Трудности в планировании рабочего времени.
22. Правила определения базовых и второстепенных дел.
23. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.
24. Хронофаги в России и за рубежом.
25. Понятие и сущность мотивационных комплексов.
26. Способы активизации самомотивации.
27. Основные подходы к определению термина «порядок».
28. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.
29. Основные виды стрессов.
30. Причины возникновения профессиональных стрессов.
31. Влияние стрессов на принятие решений.

Темы рефератов.

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Взаимно поддерживающие цели.
6. Внешние ограничения цели.
7. Внутренние ограничения цели.
8. Этапы планирования.
9. Назначение самоменеджмента.
10. Мыслители Древнего Востока о времени.
11. Время как динамический процесс.
12. Необходимость в появлении самоменеджмента как науки.
13. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
14. Л.Й. Зайверт о рациональном использовании времени.

15. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
16. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
17. Приемы учета времени.
18. Техники самоменеджмента в управлении временем.
19. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
20. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
21. Правила определения базовых и второстепенных дел.
22. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.
23. Хронофаги в России и за рубежом.
24. Понятие и сущность мотивационных комплексов.
25. Способы активизации самомотивации.
26. Основные подходы к определению термина «порядок».
27. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.
28. Основные виды стрессов.
29. Причины возникновения профессиональных стрессов.
30. Влияние стрессов на принятие решений.

Кейс-задания

1. Кейс «Отношение к самоменеджменту»

Подумайте, какие внутренние причины могут помешать Вам использовать методы персонального менеджмента и управления временем на практике. Ниже следует набор возможных ответов. Отметьте в таблице 1 те пункты, с которыми Вы согласны. Чтобы оценить Ваше отношение к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует Вашим убеждениям

Таблица 1 – Оценка отношения к самоменеджменту

Утверждение	Да	Нет
Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек		
Постоянное планирование времени отнимет у меня слишком много сил		
Управление временем функционирует только в теории		
Планирование времени лишит мою жизнь спонтанности		
Для моей практической работы в качестве _____ самоменеджмент не подойдет		
Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет		
Я и так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня		
Я все равно не успею сделать то, что запланировано		
Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту		
ВАШ РЕЗУЛЬТАТ		

Кейс 2 «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем».

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего

времени, существенную пользу может принести выявление причин потери рабочего времени. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь.

1. Потери времени из-за проблем в планировании.
 2. Потери времени при выработке решений
 3. Потери времени из-за плохой организации работы
 4. Потери времени из-за «пожирателей».
- Ответ можно оформить в виде таблицы.

Кейс 3. «Нестандартный руководитель-1».

Ситуация 1. Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

Кейс 4. «Личные контексты»

Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

Кейс 5. «Мои поглотители времени»

Проанализируйте особенности собственных поглотителей времени в течение 1 недели. На основании полученных данных заполните таблицу 1.

Таблица 1 – «Характеристика моих поглотителей времени»

«Поглотитель» времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

Кейс 6. Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

Зайти в спортзал.

Институт, зачет.

Найти ключи от квартиры.

Позвонить клиенту.

Поговорить с Ивановым.

Лекция.

Оформить титульный лист для реферата.

Обсудить проект с командой.

Составить план действий на завтра.

Задание по тайм-менеджменту.

Собеседование в 14.00.

Отдать CD-диск соседу.

Пообедать.

Почта. Папка «Входящие».

Проектная работа.

Вопросы по диплому.

Договориться о времени консультации с преподавателем.

Решить пять трудных задачек по математике.

Мобильный. Деньги.

Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

Разделите лист бумаги на две части.

В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результате-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.

Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результате-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результате-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.

Кейс 7. «Ежедневник»

Составление плана и эффективное ведение ежедневника

1. Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день,

неделю, месяц, год.

2. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

Тестовые задания

Примеры тестовых заданий по теме 1:

1. В истории развития отечественного самоменеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа +
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :

- а) бюджетизируемыми
- б) жесткими +
- в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы +

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы +
- б) 2 группы
- в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации +

Примеры тестовых заданий по теме 2:

1. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами +
- в) хронологиями

2. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты +

3. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане +
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

4. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность +

5. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

- а) прерывание
- б) зависание +
- в) отвлечение

Примеры тестовых заданий по теме 3:

1. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация +
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

2. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража +
- в) техника “якорения”

3. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты +
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики

4. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени +

5. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста +
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей

Примеры тестовых заданий по теме 4:

1. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям +
- в) по критерию, имеющему самый большой вес

2. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритизированным
- б) мотивационным
- в) проактивным +

3. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным
- б) реактивным +
- в) хронометрированным

4. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня

- б) главная цель жизни
- в) любая цель +

5. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B +
- в) A

Примеры тестовых заданий по теме 5:

21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D +
- б) B
- в) A

22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) контекстуальность
- б) релевантность +
- в) хронометрированность

23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость +

24. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) реактивность
- б) достижимость +
- в) амбициозность

25. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетруемость исполнения
- в) конкретность формулировки +

Примеры тестовых заданий по теме 6:

1. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- а) к действию

- б) ко времени +
- в) к пространству

2. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории +
- б) 3 категории
- в) 2 категории

3. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- а) “пирогом времени”
- б) “веером возможностей”
- в) “воронкой шагов” +

4. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- а) “веером возможностей” +
- б) “нарезкой слона”
- в) “поеданием лягушки”

5. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени +
- в) определить критерии для формулирования цели

Примеры тестовых заданий по теме 7:

1. Субъектом самоменеджмента является

- 1) медорганизация;
- 2) отделение;
- 3) специалист;+
- 4) профессиональная группа;
- 5) коллектив.

2. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется

- 1) планирование;
- 2) делегирование;+
- 3) передача ответственности;

- 4) передача инициативы;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

3. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;+
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) ежедневного, еженедельного и ежемесячного исполнения;
- 5) первоочередные и остальные.

4. Умения правильно «разряжаться», справляться со стрессами, полностью использовать свои личные ресурсы относятся

- 1) к интеракции;
- 2) к рефлексии;
- 3) к коммуникации;
- 4) к самоуправлению;+
- 5) к перцепции.

5. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;+
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) ресурс времени;
- 5) аутогенный менеджмент.

Примеры тестовых заданий по теме 8:

1. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» отстает, рекомендуется

- 1) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- 2) работать уверенно и спокойно;
- 3) не терять контроля над временем;
- 4) меньше отвлечений, больше концентрации на деле;+
- 5) успевать больше.

2. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» точен, рекомендуется

- 1) успевать больше;+
- 2) работать уверенно и спокойно;

- 3) не терять контроля над временем;
- 4) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- 5) меньше отвлечений, больше концентрации на деле.

3. Характеристика «личная» в описании цели означает, что она

- 1) является личной целью сотрудника;+
- 2) ставится перед сотрудником лично руководителем;
- 3) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;
- 4) возлагает личную ответственность на сотрудника;
- 5) учитывает индивидуальные особенности сотрудника.

4. Характеристика «самостоятельная» в описании цели означает, что она

- 1) возлагает личную ответственность на сотрудника;
- 2) учитывает степень самостоятельности сотрудника;
- 3) ставится сотрудником самостоятельно и произвольно;
- 4) является личной целью сотрудника;
- 5) достигается сотрудником благодаря личным усилиям.+

5. Управление собой требует на втором этапе

- 1) самоконтроля;+
- 2) самоосознания;
- 3) положительного самоотношения;
- 4) самопринятия;
- 5) адаптации.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

ПК-11. Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-11.1. Демонстрирует умения организовывать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность.

Вопросы к зачету

1. Понятие самоменеджмента.

2. Назначение самоменеджмента в личной и профессиональной сферах.
3. Современные подходы к планированию личного развития.
4. Восходящая спираль роста и развития.
5. Самодиагностика.
6. Понятие тайм-менеджмента.
7. Уровни управления временем.
8. Проблемы организации рабочего дня руководителя.

Практические задания для зачета

Задание 1

Дайте авторское определение понятиям

Понятие	Определение
Самоменеджмент	
Тайм-менеджмент	
Личная эффективность	
Профессиональная эффективность	
Саморазвитие	
Самомотивация	

Примерные тестовые задания для зачета

1. Древние греки называли поглотители времени ...
 - хронографами
 - хронологиями
 - хронотипами
 - хронофагами
 - хронотопами

- 2...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
 - Осуществить контекстное планирование
 - Распределить ресурсы
 - Расставить приоритеты
 - Расставить контексты в хронологическом порядке
 - Рассмотреть хронофаги

3. К гибким задачам относится задача «...»
 - Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
 - Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
 - Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
 - Разработать регламент обработки входящих заказов

- Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30

4. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- гибкость и жесткость
- важность и гибкость
- важность и срочность
- бюджетруемость и регулярность
- жесткость и срочность
- срочность и регулярность

5. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- 4 группы
- 10 групп
- 2 группы
- 5 групп
- 3 группы

6. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- активизации
- материализации
- иррационализма
- дезинтеграции
- реактивации

ПК-11.2. Знает процессы групповой динамики, принципы и методы формирования команды; применяет методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды

Вопросы к зачету

1. Значение групповых процессов в организации.
2. Поведение членов социальных групп.
3. Цели групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп.
4. Групповая сплоченность и выполнение заданий.
5. Понятие стресса и его динамики.
6. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
7. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.
8. Творческая лень

Практические задания для зачета

Задание 1

Охарактеризуйте вид технологии самоменеджмента в применении к типу планирования рабочего дня в соответствии с вариантом (выбирать по номеру фамилии в списке группы)

Вариант задания	Вид технологии самоменеджмента	Тип мотивационного комплекса
1.	Метод ежедневника	Жесткое планирование рабочего дня
2.	Метод ежедневника	Гибкое планирование рабочего дня
3.	Метод ежедневника	Смешанный тип планирования рабочего дня
4.	Метод ежедневника	Хаотичное планирование рабочего дня
5.	Метод парных карточек	Жесткое планирование рабочего дня
6.	Метод парных карточек	Гибкое планирование рабочего дня
7.	Метод парных карточек	Смешанный тип планирования рабочего дня
8.	Метод парных карточек	Хаотичное планирование рабочего дня
9.	Метод помидора	Жесткое планирование рабочего дня
10.	Метод помидора	Гибкое планирование рабочего дня
11.	Метод помидора	Смешанный тип планирования рабочего дня
12.	Метод помидора	Хаотичное планирование рабочего дня
13.	Метод хронометража	Жесткое планирование рабочего дня
14.	Метод хронометража	Гибкое планирование рабочего дня
15.	Метод хронометража	Смешанный тип планирования рабочего дня
16.	Метод хронометража	Хаотичное планирование рабочего дня
17.	Метод инвентаризации рабочего времени	Жесткое планирование рабочего дня
18.	Метод инвентаризации рабочего времени	Гибкое планирование рабочего дня
19.	Метод инвентаризации рабочего времени	Смешанный тип планирования рабочего дня
20.	Метод инвентаризации рабочего времени	Хаотичное планирование рабочего дня
21.	Метод составления индивидуального графика	Жесткое планирование рабочего дня
22.	Метод составления индивидуального графика	Гибкое планирование рабочего дня
23.	Метод составления индивидуального графика	Смешанный тип планирования рабочего дня
24.	Метод составления индивидуального графика	Хаотичное планирование рабочего дня

Примерные тестовые задания для зачета

1. Ограничениями деятельности медицинского работника являются
 - 1) способности;
 - 2) профициты;
 - 3) черты характера;
 - 4) дефициты;
 - 5) возрастные особенности.

2. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

- 1) 70 – 30%;
- 2) 100 – 100%;
- 3) 20 - 80%;+
- 4) 10 – 90%;
- 5) 50 – 50 %.

3. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) личная постановка задач;
- 2) контроль выполненного;
- 3) прекращение микро-менеджмента;
- 4) назначение приемных часов;
- 5) делегирование.

4. Самоменеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) временем для отдыха;
- 5) свободным временем.

5. Успех профессиональной деятельности зависит в первую очередь

- 1) от опыта;
- 2) от навыков;
- 3) от настроения психики;
- 4) от мотивации;
- 5) от знаний.

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

УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.

Вопросы к зачету

1. Анализ использования рабочего времени.
2. Основные причины дефицита времени.
3. Планирование в системе тайм-менеджмента.
3. Целеполагание в управлении временем.
4. Делегирование как управление временем.

5. Мотивация и мотивы деятельности.
6. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели.
7. Применение инструментов самомотивации в профессиональной деятельности.
8. Приемы стимулирования мотивации.
9. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.

Практические задания для зачета

Задание 1

Охарактеризуйте вид технологии самоменеджмента в применении к типу планирования рабочего дня в соответствии с вариантом (выбирать по номеру фамилии в списке группы)

Вариант задания	Вид технологии самоменеджмента	Тип мотивационного комплекса
25.	Метод ежедневника	Жесткое планирование рабочего дня
26.	Метод ежедневника	Гибкое планирование рабочего дня
27.	Метод ежедневника	Смешанный тип планирования рабочего дня
28.	Метод ежедневника	Хаотичное планирование рабочего дня
29.	Метод парных карточек	Жесткое планирование рабочего дня
30.	Метод парных карточек	Гибкое планирование рабочего дня
31.	Метод парных карточек	Смешанный тип планирования рабочего дня
32.	Метод парных карточек	Хаотичное планирование рабочего дня
33.	Метод помидора	Жесткое планирование рабочего дня
34.	Метод помидора	Гибкое планирование рабочего дня
35.	Метод помидора	Смешанный тип планирования рабочего дня
36.	Метод помидора	Хаотичное планирование рабочего дня
37.	Метод хронометража	Жесткое планирование рабочего дня
38.	Метод хронометража	Гибкое планирование рабочего дня
39.	Метод хронометража	Смешанный тип планирования рабочего дня
40.	Метод хронометража	Хаотичное планирование рабочего дня
41.	Метод инвентаризации рабочего времени	Жесткое планирование рабочего дня
42.	Метод инвентаризации рабочего времени	Гибкое планирование рабочего дня
43.	Метод инвентаризации рабочего времени	Смешанный тип планирования рабочего дня
44.	Метод инвентаризации рабочего времени	Хаотичное планирование рабочего дня
45.	Метод составления индивидуального графика	Жесткое планирование рабочего дня
46.	Метод составления индивидуального графика	Гибкое планирование рабочего дня
47.	Метод составления индивидуального графика	Смешанный тип планирования рабочего дня
48.	Метод составления индивидуального графика	Хаотичное планирование рабочего дня

Примеры тестовых заданий для зачета

1....– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- Осуществить контекстное планирование
- Распределить ресурсы
- Расставить приоритеты
- Расставить контексты в хронологическом порядке
- Рассмотреть хронофаги

2. К гибким задачам относится задача «...»

- Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
- Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- Разработать регламент обработки входящих заказов
- Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- гибкость и жесткость
- важность и гибкость
- важность и срочность
- бюджетруемость и регулярность
- жесткость и срочность
- срочность и регулярность

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- 4 группы
- 10 групп
- 2 группы
- 5 групп
- 3 группы

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- активизации
- материализации
- иррационализма
- дезинтеграции
- реактивации

УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Вопросы к зачету

1. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
2. Инвентаризация рабочего времени.
3. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
4. Хронофаги: понятие и их виды.
5. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
6. Способы выявления хронофагов.
7. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
8. Принципы системного мышления. Контурное мышление.

Вопросы к зачету

9. Механизмы создания и поддержания ментальных моделей.
10. Продуктивные и ограничивающие ментальные модели. Модель порождающего обучения (Джозеф О'Коннор и Иан Макдермотт).
11. Решение проблем на основе системных закономерностей. Эффективные решения и элементы эффективного процесса принятия решений по Питеру Друкеру.
12. Решение больших трудоемких задач.
13. Решение мелких неприятных задач.
14. Основные виды релаксации.
15. Работоспособность человека и биоритмы
16. Правила эффективного отдыха

Практические задания для зачета

Задание 1.

Проанализируйте на основании таблицы 1 возможности управления собственным временем.

Таблица 1 – Возможности управления собственным временем

Характеристика возможности	+/-, обоснование
1. Способность правильно формулировать жизненные цели	
2. Личная организованность	
3. Самодисциплина	
4. Знание техники личной работы	
5. Самоорганизация личного здоровья	
6. Эмоционально-волевой потенциал	
7. Самоконтроль своей жизнедеятельности	

Примеры тестовых заданий для зачета

1. Стратегия по управлению делами, которая позволяет лидеру проверить понимание задачи и мотивацию сотрудника, называется

- 1) контроль выполненного;
- 2) личная постановка задач;+
- 3) делегирование;
- 4) многозадачность;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

2. Ограничениями деятельности медицинского работника являются

- 1) способности;
- 2) профициты;
- 3) черты характера;
- 4) дефициты;+
- 5) возрастные особенности.

3. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

- 1) 70 – 30%;
- 2) 100 – 100%;
- 3) 20 - 80%;+
- 4) 10 – 90%;
- 5) 50 – 50 %.

4. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) личная постановка задач;
- 2) контроль выполненного;+
- 3) прекращение микро-менеджмента;
- 4) назначение приемных часов;
- 5) делегирование.

5. Самоменеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;+
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) временем для отдыха;
- 5) свободным временем.

УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Вопросы к зачету

1. Стресс и организация времени
2. Методы и способы самонастройки на решение задач.
3. Пути достижения стрессоустойчивости.
4. Влияние стресса на эффективность работы.
5. Роль руководителя в управлении стрессом.
6. Стратегия «помидора».
7. Учет психологических особенностей личности при планировании рабочего дня.
8. Инвентаризация рабочего времени.
9. Инвентаризация личного времени.

Практические задания для зачета

Задание 1. Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне и план дня, который он составил.

Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит.

Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить все вопросы, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни слайдов, ни текста для рекламных буклетов еще нет. Да и насчет полиграфии пора бы озадачиться, позвонить и заказать изготовление материалов – календарики всякие, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, а то, как всегда, в последний момент спохватимся, и опять – голый стенд и две жалкие листовки. Позор!

На 13.00 назначены переговоры с поставщиком – это дело святое, надо ехать самому. Интересно только, на чем? Машину из сервиса так и не нашел времени забрать, а надо бы. На метро? Или такси заказать? Ничего себе – так у нас же еще презентация сегодня! Ну конечно, начало в 18.00, а команда ни сном, ни духом. Срочно надо всех собирать на инструктаж. Хорошо бы еще текст статьи в «Экономический вестник» отредактировать, а то уже месяц валяется где-то в столе. Кстати, о столе, не мешало бы разобраться в этом хаосе, а то вечно полчаса копаешься, пока нужный документ найдешь. А так хотелось сегодня в спортзал сходить, размяться! Ну это вряд ли. Если еще учесть накопившийся объем не внесенной в базу данных информации по клиентам... А ведь это потенциальная прибыль фирмы.

Ну вот, позвонила секретарь – через полчаса совещание у шефа, присутствие обязательно. Надо успеть хотя бы набросок плана дня сделать, а то опять половина задач из головы вылетит. Итак, что там у нас самое главное на сегодня?

1. Проанализируйте размышления и составленный план. Отметьте ошибки, которые были допущены. Какие принципы и правила планирования дня они нарушают?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Составьте свой план дня для этого менеджера. Объясните, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте ссылками на материал главы.

Задание 2. Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.

1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

Что помогло Кертину сделать свое открытие?

К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

Что помогло Амосу начать и развить свое дело?

К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

3. В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы.

Что повлияло на крах одних компаний и успех других?

К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

4. Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

Что повлияло на изменение положения компании Форда?

К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

Примеры тестовых заданий для зачета

1. Стратегия по управлению делами, которая позволяет лидеру проверить понимание задачи и мотивацию сотрудника, называется

- 1) контроль выполненного;
- 2) личная постановка задач;
- 3) делегирование;
- 4) многозадачность;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

2. Ограничениями деятельности медицинского работника являются

- 1) способности;
- 2) профициты;
- 3) черты характера;
- 4) дефициты;
- 5) возрастные особенности.

3. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

- 1) 70 – 30%;
- 2) 100 – 100%;
- 3) 20 - 80%;
- 4) 10 – 90%;
- 5) 50 – 50 %.

4. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) личная постановка задач;
- 2) контроль выполненного;
- 3) прекращение микро-менеджмента;
- 4) назначение приемных часов;
- 5) делегирование.

5. Самоменеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) временем для отдыха;
- 5) свободным временем.

6. Успех профессиональной деятельности зависит в первую очередь

- 1) от опыта;
- 2) от навыков;
- 3) от настроения психики;
- 4) от мотивации;
- 5) от знаний.

УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Вопросы к зачету

1. Расстановка приоритетов
2. Матрица Эйзенхауэра
3. Правило Парето
4. Этапы контроля
5. Стили руководства

Практические задания для зачета

Задание 1. Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.

Составить список жестких задач.

Отметить свои личные контексты.

Составить список гибких задач.

Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.

Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.

Определить время исполнения для всех задач на день.

Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.

Выделить из списка приоритетные задачи.

Разбить приоритетные задачи на подзадачи.

Забюджетировать время для приоритетных задач.

Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Примеры тестовых заданий для зачета

1. Субъектом самоменеджмента является

- 1) медорганизация;
- 2) отделение;
- 3) специалист;
- 4) профессиональная группа;
- 5) коллектив.

2. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется

- 1) планирование;
- 2) делегирование;
- 3) передача ответственности;
- 4) передача инициативы;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

3. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) ежедневного, еженедельного и ежемесячного исполнения;
- 5) первоочередные и остальные.

4. Умения правильно «разряжаться», справляться со стрессами, полностью использовать свои личные ресурсы относятся

- 1) к интеракции;
- 2) к рефлексии;
- 3) к коммуникации;
- 4) к самоуправлению;
- 5) к перцепции.

5. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;
- 2) временная перспектива;

- 3) самоменеджмент;
- 4) ресурс времени;
- 5) аутогенный менеджмент.

УК- 6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

Вопросы к зачету

1. Структура взаимодействия с коллегами
2. Платон и Аристотель о времени.
3. Сенека о времени.
4. Мыслители Древнего Востока о времени.

Практические задания для зачета

Задание 1. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

Примеры тестовых заданий для зачета

1. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:
 - а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 - б) по всем критериям
 - в) по критерию, имеющему самый большой вес

2. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:
 - а) приоритизированным
 - б) мотивационным
 - в) проактивным

3. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
 - а) аддитивным
 - б) реактивным
 - в) хронометрированным

4. Показателем для хронометража может быть:
 - а) только одна цель стратегического уровня
 - б) главная цель жизни
 - в) любая цель

5. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B
- в) A

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, 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»*.

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.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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

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

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 51 % тестовых заданий.

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0

Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую часть вопросов	0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Кейс-задания

В основе метода кейс-заданий лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера магистрант должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Метод кейс-заданий разбивается на этапы:

- Подготовительный этап;
- Ознакомительный этап;
- Аналитический этап;
- Итоговый этап.

На первом этапе преподаватель конкретизирует цели, помогает магистранту разработать соответствующую «конкретную ситуацию» и сценарий занятия. При разработке важно учитывать ряд обязательных требований:

- Пример должен логично продолжать содержание теоретического курса и соответствовать будущим профессиональным потребностям магистранта;
- Сложность описанной ситуации должна учитывать уровень возможностей магистранта, т.е. с одной стороны, быть по силам, а с другой, вызывать желание с ней справиться и испытать чувство успеха;
- Содержание должно отражать реальные профессиональные ситуации, а не выдуманные события и факты.

На втором этапе происходит вовлечение обучающихся в живое обсуждение реальной профессиональной ситуации. Преподаватель обозначает контекст предстоящей работы, обращаясь к компетентности магистрантов в определенной области. Знакомит магистрантов с содержанием конкретной ситуации, индивидуально или в группе. В этой методике большую роль играет группа, т.к. повышается развитие познавательной способности во время обсуждения идей и предлагаемых решений, что является плодом совместных усилий. По этой причине, ознакомление с описанием конкретной ситуации выполняется в малой группе.

Анализ в групповой работе начинается после знакомства магистрантов с предоставленными фактами, и предлагаются следующие рекомендации:

- выявление признаков проблемы;
- постановка проблемы требует ясности, четкости, краткости формулировки;
- различные способы действия;
- альтернативы и их обоснование;

- анализ положительных и отрицательных решений;
- первоначальные цели и реальность ее воплощения.

Результативность используемого метода увеличивается благодаря аналитической работе магистрантов, когда они могут узнать и сравнить несколько вариантов решения одной проблемы. Такой пример помогает расширению индивидуального опыта анализа и решения проблемы каждым магистрантом.

Так как анализ конкретной ситуации – групповая работа, то решение проблемы происходит в форме открытых дискуссий. Важным моментом является развитие познавательной деятельности и принятие чужих вариантов решения проблемы без предвзятости. Это позволяет магистрантам развивать умение анализировать реальные ситуации и вырабатывать самостоятельные решения, что необходимо каждому специалисту, особенно в современной рыночной экономике.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Критерии оценки обучающихся на зачете

Зачет является формой проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине. Организация проведения зачета регламентируется рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и программой учебной дисциплины.

Зачет принимается преподавателем-лектором по данной дисциплине. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебную программу по данной дисциплине.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

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 ответа на основной и дополнительный вопросы.

8 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная учебная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924>.

2. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362>.

3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>.

Дополнительная учебная литература

1. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918>.

2. Тайм-менеджмент : учебное пособие / сост. В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова. - Томск : Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиолетроники, 2020. - 124 с. - ISBN 978-5-86889-885-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846584>.

3. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9.1 Перечень ЭБС

Перечень ЭБС

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

Перечень интернет сайтов:

- <http://window.edu.ru/resource/839/78839> – Федеральный портал управленческих кадров
- <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал;
- Образовательный портал КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://edu.kubsau.local>
- Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) [ресурс]: Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Вопросы методики преподавания в вузе https://hum.spbstu.ru/voprosu_metodiki_prepodavaniya_v_vuze/
- Портал Президента РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
- Официальный сайт «Росстата». Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Самоменеджмент: МУ к проведению практических занятий для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

2. Самоменеджмент: МУ для самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

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

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;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ 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.	Самоменеджмент	Помещение №506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №514 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 44,1 кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3 кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9 кв.м; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	--	---	--