

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

ФАКУЛЬТЕТ ПЛОДООВОЩЕВОДСТВА И ВИНОГРАДАРСТВА



Рабочая программа дисциплины

САМОМЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Направление подготовки
35.06.01 «Сельское хозяйство»

Направленность
«Плодоводство, виноградарство»

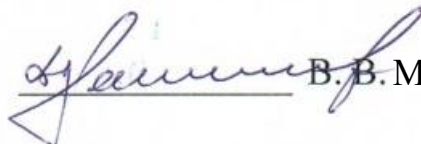
Уровень высшего образования
Аспирантура

Форма обучения
Очная и заочная

**Краснодар
2021**

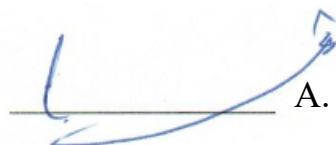
Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО направления подготовки 35.06.01 Сельское хозяйство, утвержденногo приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 898.

Автор:
докторэкон. наук, профессор


В. В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 01.04.2021 г., протокол № 17

Заведующий кафедрой


А. В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета плодовоовощеводства и виноградарства, протокол от 03.04.2021 г. № 8

Председатель
методической комиссии


С.С. Чумаков

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы


С.С. Чумаков

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, способствовать формированию у будущего руководителя целостной системы организации личного труда.

Задачи

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности;

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

ПК-5 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в плодоводстве, виноградарстве.

3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры

«Самоменеджмент: Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.06.01 Сельское хозяйство, направленность «Плодоводство, виноградарство»

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе:	31	21
– аудиторная по видам учебных занятий	30	20
– лекции	16	8
– практические (лабораторные)	14	12
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
– экзамен	–	–
– защита курсовых работ (проектов)	–	–
Самостоятельная работа в том числе:	41	51
– курсовая работа (проект)	–	–
– прочие виды самостоятельной работы	41	51
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	–	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа

	4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.					
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невосполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	5
3	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	5
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм- менеджменте. 2. Инструменты создания обзора.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
	3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.					
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	5
6	Тема 6. Технологии достижения результатов. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
	5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.					
7	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	5
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
	задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.					
Итого				16	14	41

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
1	. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	—	6
2	Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невосполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	—	2	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
	3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.					
3	Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	6
4	. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	6
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и	УК-5 УК-6 ПК-5	3	-	2	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
	методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.					
6	Технологии достижения результатов. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	—	2	6
7	Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-	УК-5 УК-6 ПК-5	3	—	—	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
	менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ- стандарты.					
8	Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.	УК-5 УК-6 ПК-5	3	2	2	9
Итого				8	12	51

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

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

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-5 - способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	
1	История науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2	Философия науки
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент: Управление временем
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
УК-6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.	
1	Иностранный язык
2	Философия науки
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Самоменеджмент: Управление временем
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
ПК-5 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в плодородстве, виноградарстве.	
1,2,3,4	Научные исследования в семестре
2,3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2,4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
3	Самоменеджмент: Управление временем
4	Плодоводство, виноградарство
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
5,6,7	Научные исследования в семестре

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК–5 способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности					
Знать: – основные правила поведения на производстве , в образователь ных учреждениях и общественны х местах.	Не знает: – основные правила поведения на производстве , в образователь ных учреждениях и общественны х местах.	Фрагментар но знает: – основные правила поведения на производстве , в образователь ных учреждениях и общественны х местах.	Знает: – основные правила поведения на производстве , в образователь ных учреждениях и общественны х местах.	Отлично и всесторонне знает: – основные правила поведения на производстве , в образователь ных учреждениях и общественны х местах.	Контрольная работа (знания,умения) Тест (знания,умения) Эссе(знания, умения, навыки) Реферат (знания,умения, навыки) Дискуссия (знания,умения. навыки)
Уметь: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителе й; – проводить занятия на высоком уровне.	Не умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителе й; – проводить занятия на высоком уровне.	Слабо умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителе й; – проводить занятия на высоком уровне.	Умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителе й; – проводить занятия на высоком уровне.	Отлично умеет: – выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителе й; – проводить занятия на высоком уровне.	Контрольная работа (знания, умения) Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетвори тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
Владеть: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественны х местах; – культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихся .	Не владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественны х местах; – культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихся .	Фрагментар но владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественны х местах; – культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихся .	Владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественны х местах; – культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихся .	Отлично владеет: – культурной речью и культурой поведения на работе и в общественны х местах; – культурной речью и способность ю донести информацию до обучающихся .	Контрольная работа (знания, умения) Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)
УК–бспособностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития					
Знать: – способы поиска приложения своих знаний и способностей ; – методики планировани я временных мероприятий, способы самоанализа и корректировк и своей работы.	Не знает: – способы поиска приложения своих знаний и способностей ; – методики планировани я временных мероприятий, способы самоанализа и корректировк и своей работы.	Фрагментар но знает: – способы поиска приложения своих знаний и способностей ; – методики планировани я временных мероприятий, способы самоанализа и корректировк и своей работы.	Знает: – способы поиска приложения своих знаний и способностей ; – методики планировани я временных мероприятий, способы самоанализа и корректировк и своей работы.	Отлично и всесторонне знает: – способы поиска приложения своих знаний и способностей ; – методики планировани я временных мероприятий, способы самоанализа и корректировк и своей работы.	Контрольная работа (знания, умения) Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)
Уметь: – выполнять работы вовремя и	Не умеет: – выполнять работы вовремя и	Слабо умеет: – выполнять работы	Умеет: – выполнять работы вовремя и	Отлично умеет: – выполнять работы	Контрольная работа (знания, умения)

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
быть своевременн о в нужном месте; – самостоятель но решать научно- практические задачи с помощью общедоступн ых источников информации (периодическ ая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.	быть своевременн о в нужном месте; – самостоятель но решать научно- практические задачи с помощью общедоступн ых источников информации (периодическ ая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.	вовремя и быть своевременн о в нужном месте; – самостоятель но решать научно- практические задачи с помощью общедоступн ых источников информации (периодическ ая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.	быть своевременн о в нужном месте; – самостоятель но решать научно- практические задачи с помощью общедоступн ых источников информации (периодическ ая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.	вовремя и быть своевременн о в нужном месте; – самостоятель но решать научно- практические задачи с помощью общедоступн ых источников информации (периодическ ая литература, научные журналы, сеть интернет) и делать публичные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимос ти оперативно пополнять или повышать свой уровень.	Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)
Владеть: – способность	Не владеет: – способность	Фрагментар но владеет: –	Владеет: – способность	Отлично владеет: –	Контрольная работа (знания, умения)

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании; — способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследований , анализироват ь проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследований , читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятель но повышать свой научный и профессиона льный уровень.	ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании; — способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследований , анализироват ь проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследований , читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятель но повышать свой научный и профессиона льный уровень.	способность ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании; — способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследований , анализироват ь проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследований , читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятель но повышать свой научный и профессиона льный уровень.	ми планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании; — способность ми изучать научную литературу по выбранной теме исследований , анализироват ь проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследований , читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятель но повышать свой научный и профессиона льный уровень.	способностям и планировать свой день, вообще свое будущее, иметь потребность и способность в познании; — способностям и изучать научную литературу по выбранной теме исследований , анализироват ь проблемы, проводить патентный поиск и выбор нового варианта решения проблемы по теме исследований , читать художествен ную и научно- популярную литературу, самостоятель но повышать свой научный и профессиона льный уровень.	Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)
ПК-5 владением методами и инструментальными средствами, способствующими					

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
интенсификации познавательной деятельности в плодоводстве, виноградарстве.					
Знать: современные методы и инструмента льные средства, способствую щие интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Не знает современных методы и инструмента льных средств, способствую щих интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Имеет лишь общие представлени я осовременны х методы и инструмента льных средств, способствую щих интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Имеет достаточно полное представле- ния осовременны х методы и инструмента льных средств, способствую щих интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Отлично знает современные методы и инструментал ьные средства, способствую щих интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Контрольная работа (знания, умения) Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)
Уметь: использовать методы и инструмента льные средства, способствую щие интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Не умеет использовать методы и инструмента льные средства, способствую щие интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Обладает фрагментарн ыми умениями использовать методы и инструмента льные средства, способствую щие интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	В целом умеет использовать методы и инструмента льные средства, способствую щие интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Уверенно использует методы и инструментал ьные средства, способствую щие интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	Контрольная работа (знания, умения) Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)
Владеть: методами и	Не владеет методами и	Нет уверенного	Уверенно владеет	Отлично владеет	Контрольная работа (знания,

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори тельно (минимальный)	удовлетворит ельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
инструмента льными средствами, способствую щими интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	инструмента льными средствами, способствую щими интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	владения методами и инструмента льными средствами, способствую щими интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	методами и инструмента льными средствами, способствую щими интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	большинство м методов и инструментал ьных средств, способствую щих интенсифика ции познавательн ой деятельности в плодоводстве , виноградарст ве	умения) Тест (знания, умения) Эссе (знания, умения, навыки) Реферат (знания, умения, навыки) Дискуссия (знания, умения. навыки)

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

Примерные темы контрольных работ

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

17. Барьеры в межличностных коммуникациях.
18. Самоконтроль и контроль в самоменеджменте.
19. Рациональное моделирование рабочего пространства.
20. Разработка планов и альтернативных вариантов деятельности

Тесты (приведены примеры)

1. Умение наводить порядок в собственных делах – это:
 - а) управление временем
 - б) делегирование полномочий
 - в) стремление сделать все сразу
 - г) выполнение работы не до конца

2. Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:
 - а) политические
 - б) организационные
 - в) личностные
 - г) внеорганизационные

3. Назовите слагаемые счастья:
 - а) защищенность
 - б) ложь
 - в) личная жизнь
 - г) самореализация

4. Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?
 - а) мастерство в совершенствовании личности
 - б) интеллектуальные модели
 - в) общее видение
 - г) групповое обучение

5. Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника.
 - а) обучающийся подход
 - б) информационная открытость
 - в) климат, способствующий обучению
 - г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника

6. Вы пришли на собеседование, а директор ведет себя, по меньшей мере, странно дерзит, без стеснения лезет в вашу личную жизнь, дымит сигаретой. Что это значит:

- а) вы сразу не понравились
- б) вы попали на стрессовое собеседование
- в) вам дают понять, что на работу вас не возьмут
- г) вы понравились и вас хотят взять на работу

7. Самодисциплина это:

- а) пунктуальность, точность, исполнительность
- б) наличие чувства ответственности
- в) обязательность, способность и умение держать слово
- г) умение найти и получить работу

8. К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

- а) правильное питание
- б) водные процедуры
- в) режим труда и отдыха
- г) пунктуальность, точность исполнение

9. Самоменеджмент это:

- а) контроль за выполнением собственных дел
- б) саморазвитие индивида-менеджера
- в) организационная наука управления самим собой
- г) исследование соотношения времени и задачи

10. К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся:

- а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники)
- б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы и др.)
- в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления
- г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала

Для промежуточного контроля по компетенциям УК-5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности; УК-6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.

Темы эссе

1. От самообмана к самоменеджменту.

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

Темы рефератов

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

Темы дискуссий

1. Методы определения жизненной миссии
2. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
3. Принципы постановки жизненных целей

4. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности

5. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки

6. Конкурентоспособность личности – залог успешности в профессиональной деятельности

7. Мотивация к достижению успеха/избежанию неудачи

8. Синдром психического выгорания

9. Синдром эмоционального выгорания

10. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры

11. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей

12. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути

13. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу

14. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте

15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры

16. Основные этапы развития карьеры

17. Характеристика моделей карьеры

18. Критерии эффективности карьеры

19. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора

20. Мифы и типичные ошибки в области управления временем

22. Основные подходы к управлению временем

23. Закон Паркинсона и распределение времени

24. Методы определения приоритетов

25. Способы экономии и рационального использования времени

26. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория

А. Маслоу)

27. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)

28. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)

29. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения

Вопросы к зачету

1. Сущность самоменеджмента.

2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.

3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»

4. Правила постановки задач.

5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента

6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией

7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте
8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера Методы определения жизненной миссии
9. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
10. Принципы постановки жизненных целей
11. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
12. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
13. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры
14. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
16. Основные этапы развития карьеры
17. Характеристика моделей карьеры
18. Критерии эффективности карьеры
19. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
20. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
21. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
22. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом
23. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
24. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования
25. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания
26. Принципы организации поиска работы
27. Структура и формат резюме
28. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
29. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.
30. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
31. Переговоры: виды и стратегии проведения.
32. Методы влияния и убеждения
33. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
34. Основные подходы к управлению временем
35. Закон Паркинсона и распределение времени
36. Методы определения приоритетов
37. Способы экономии и рационального использования времени
38. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня

39. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы
40. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение
41. Классификация факторов стресса
42. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В»
43. Методы анализа стрессовых ситуаций
44. Способы управления стрессом
45. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)
46. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)
47. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)
48. Компоненты счастья и поиск верного баланса
49. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения
50. Обучающая сеть и ее основные компоненты
51. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа
52. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя

Задания для проведения зачета носят мультипликативный характер и позволяют освоить следующие компетенции: УК-5, УК-6, ПК- 5.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Оценочные средства:

1.Контрольная работа– это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка «отлично» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

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

Оценка «удовлетворительно» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

2. Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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

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

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

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

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

Критерии оценивания выполнения эссе

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

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

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

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

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

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.

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

Критериями оценки поведения дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения

(правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка «отлично» ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; выступлении факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка «хорошо» ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

6. Зачет является формой проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критериями оценки зачета

«Зачтено» – выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» – выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001958>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>
3. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови С., - 9-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 378 с.: ISBN 978-5-9614-4585-5 -Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923768>

Дополнительная учебная литература

1. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2006. - 960 с.:ил.; 60х881/16. (переплет) ISBN 5-279-02687-5 - Режимдоступа:<http://znanium.com/catalog/product/110791>
2. Топ-менеджер.Как построить карьеру в международной корпорации: Учебное пособие / Щербаков Б. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 200 с.: 70х100 1/16 (Переплёт)ISBN 978-5-9614-5227-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925652>
3. Управление персоналом организации: технологии управления развитиемперсонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред.О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).—www.dx.doi.org/10.12737/18830. - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/1003546>
4. Удвоение личных продаж: Как менеджеру по продажам повысить свою эффективность / Колотилов Е., Парабеллум А., - 2-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. — 143с.: ISBN 978-5-9614-4382-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925985>
5. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>
6. Дороги к менеджменту: о себе и окружающих меня людях, о времени и событиях / С.Д. Резник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. — XVI, 490 с.,с. цв. ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/958994>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znaniy.com	Универсальная
2	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельск. хоз-во Технология хранения и переработки пищевых продуктов
3	IPRbook	Универсальная
4	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Перечень Интернет-сайтов:

1. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.government.ru>,свободный. – Загл. с экрана.

2. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>,свободный. – Загл. с экрана.

3. Сайт, освещающий переговорный процесс присоединения России к ВТО [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.wto.ru>,свободный. – Загл. с экрана.

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации[Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.gks.ru/>,свободный. – Загл. с экрана.

5. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>,свободный. – Загл. с экрана.

8. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ[Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=1097>,свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Самоменеджмент : управление временем (уровень подготовки научно-педагогических кадров) : методические указания по проведению семинарских занятий / Сост. А. С. Калитко, А. Ч. Даунова. – Краснодар :КубГАУ, 2015. – Электронный ресурс (режим

доступа) :<https://kubsau.ru/upload/iblock/613/61307687653734ae61e36dffa2fe405b.pdf>

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 лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	MicrosoftWindows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Систематестирования INDIGO	Тестирование
4	Dr. Web Серийный номер MXQ7-7E97	Антивирусное ПО

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

11.3 Доступ к сети Интернет

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

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Самоменеджмент. Управление временем	Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга. технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель). Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 62,6 кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47 кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Калинина, 13

		сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №206 ЭК, посадочных мест — 20; площадь — 41 кв.м; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 9 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	
--	--	--	--