

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

Факультет управления
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Кудряков В.Г.

Протокол от 22.04.2026 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Коваленко Л.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 23.09.2024 № 497н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 изучения дисциплины:

- систематизация современных знаний в области теории и практики применения технологий самоменеджмента;
- формирование способности определять и формулировать стратегические цели использования технологий самоменеджмента;
- формирование навыков разработки системы самоэффективности и управления личным временем;
- развитие навыков адаптации технологий самоменеджмента к осуществлению профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 Теоретические основы процесса саморазвития и личностного роста

УК-6.1/Зн2 Методы рефлексии и осмысления личного опыта

УК-6.1/Зн3 Критерии оценки эффективности использования личного опыта

УК-6.1/Зн4 Терминологию и подходы к управлению личным развитием

УК-6.1/Зн5 Факторы, влияющие на успешность саморазвития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Осуществлять осознанную саморефлексию и анализ собственного опыта

УК-6.1/Ум2 Применять полученные знания и личный опыт для решения задач профессионального и личностного развития

УК-6.1/Ум3 Формулировать цели и задачи саморазвития на основе имеющегося опыта

УК-6.1/Ум4 Планировать и организовывать процесс самообразования и самосовершенствования

УК-6.1/Ум5 Оценивать эффективность достигнутых результатов саморазвития

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Техники саморефлексии и осмысления личного опыта

УК-6.1/Нв2 Методики творческого подхода к использованию личного опыта

УК-6.1/Нв3 Инструменты планирования и организации индивидуального образовательного маршрута

УК-6.1/Нв4 Технология самооценки и оценки эффективности саморазвития

УК-6.1/Нв5 Практики управления профессиональным и личностным ростом

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 Теорию мотивации и саморазвития личности

УК-6.2/Зн2 Методы выявления внутренних мотивов и стимулов к профессиональному развитию

УК-6.2/Зн3 Критерии реалистичности целей профессионального роста

УК-6.2/Зн4 Терминологию и понятия, связанные с личностным развитием и профессиональным ростом

УК-6.2/Зн5 Факты и примеры успешных стратегий саморазвития

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Самостоятельно анализировать собственные мотивы и стимулы к профессиональному росту

УК-6.2/Ум2 Определять реалистичные цели профессионального развития на основе самооценки и внешних факторов

УК-6.2/Ум3 Разрабатывать индивидуальные планы профессионального саморазвития

УК-6.2/Ум4 Оценивать эффективность применяемых методов самообразования и корректировать их при необходимости

УК-6.2/Ум5 Проводить анализ результатов собственного профессионального роста и вносить коррективы в план саморазвития

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Использование методик рефлексии и саморефлексии для оценки собственных мотивов и стимулов

УК-6.2/Нв2 Применение инструментов целеполагания для определения реалистичных профессиональных целей

УК-6.2/Нв3 Владение техниками планирования и управления временем для эффективного саморазвития

УК-6.2/Нв4 Освоение технологий дистанционного обучения и самостоятельной работы с информационными ресурсами

УК-6.2/Нв5 Формирование навыков критического мышления для оценки эффективности методов саморазвития

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 Теоретические основы профессионального развития и карьерного роста в современной экономике

УК-6.3/Зн2 Методы оценки собственных компетенций и их соответствия требованиям рынка труда

УК-6.3/Зн3 Современные подходы к планированию карьеры и профессиональному развитию

УК-6.3/Зн4 Факторы, влияющие на выбор профессиональной траектории и стратегии личностного роста

УК-6.3/Зн5 Термины и понятия, используемые в сфере управления профессиональным развитием

Уметь:

УК-6.3/Ум1 Определять собственные профессиональные цели и задачи на среднесрочную и долгосрочную перспективу

УК-6.3/Ум2 Оценивать текущие компетенции и выявлять пробелы в знаниях и навыках

УК-6.3/Ум3 Разрабатывать индивидуальный план профессионального развития с учетом личных интересов и потребностей рынка труда

УК-6.3/Ум4 Анализировать изменения на рынке труда и корректировать свою профессиональную траекторию

УК-6.3/Ум5 Представлять результаты планирования профессиональной траектории в письменной форме

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Использование специализированных информационных систем и инструментов для анализа рынка труда и собственного профессионального потенциала

УК-6.3/Нв2 Работа с методиками самооценки и саморазвития

УК-6.3/Нв3 Применение технологий целеполагания и планирования в профессиональной деятельности

УК-6.3/Нв4 Координация действий по достижению поставленных целей в рамках индивидуальной профессиональной траектории

УК-6.3/Нв5 Формирование презентационных материалов о своей профессиональной траектории

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоменеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	33	1		18	14	39	Зачет
Всего	72	2	33	1		18	14	39	

Заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контакт (часы,	Внеаудиторная работа	Зачет	Лекции (час)	Практические (час)	Самостоятельная (час)	Промежуточные (час)
Первый семестр	72	2	9	1		4	4	63	Зачет
Всего	72	2	9	1		4	4	63	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Организационно-методические основы применения технологий самоменеджмента	71		18	14	39	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Самоменеджмент, его значение в планировании работы	6		2		4	
Тема 1.2. Развитие самоменеджмента как науки и практики	9		2	2	5	
Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования.	9		2	2	5	
Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	11		4	2	5	
Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени	9		2	2	5	
Тема 1.6. Мотивация в самоменеджменте	9		2	2	5	
Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	9		2	2	5	
Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	9		2	2	5	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-6.1 УК-6.2

Тема 2.1. Промежуточная аттестация	1	1				УК-6.3
Итого	72	1	18	14	39	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Организационно-методические основы применения технологий самоменеджмента	71		4	4	63	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Самоменеджмент, его значение в планировании работы	7				7	
Тема 1.2. Развитие самоменеджмента как науки и практики	11		2	2	7	
Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования.	7				7	
Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	7				7	
Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени	11		2	2	7	
Тема 1.6. Мотивация в самоменеджменте	7				7	
Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	7				7	
Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	14				14	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.1. Промежуточная аттестация	1	1				
Итого	72	1	4	4	63	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организационно-методические основы применения технологий самоменеджмента

(Заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 63ч.; Очная: Лекционные занятия - 18ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 39ч.)

Тема 1.1. Самоменеджмент, его значение в планировании работы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Понятие самоменеджмента.
2. Сущность технологий самоменеджмента.
3. Мыслители древности о времени и его значении.

Тема 1.2. Развитие самоменеджмента как науки и практики

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Предыстория самоменеджмента как технологии экономии времени.
2. Развитие самоменеджмента в России.
3. Современный тайм-менеджмент

Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.
2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
3. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
4. Классические техники деловой активности.
5. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха

Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
3. Способы выявления хронофагов.
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

Тема 1.6. Мотивация в самоменеджменте

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации.
3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха

Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 14ч.)

1. Понятие стресса и его динамики.
2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Промежуточная аттестация

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организационно-методические основы применения технологий самоменеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите последовательность

Постановка целей - 1

Принятие важных решений - 2

Планирование своей деятельности - 3

Самообразование и самоорганизация - 4

Развитие ответственности за свою работу - 5

2. Прочитайте текст и установите соответствие

Самодиагностика - Процесс самостоятельной постановки диагноза на основе самомониторинга

Самонаблюдение - Наблюдение за собой и особенностями своего поведения

Эксперимент - Процедура, выполняемая для поддержки, опровержения или подтверждения

гипотезы при самооценке

3. Прочитайте текст и установите соответствие. С. Кови выделил 4 уровня управления временем. Определите характеристику каждого уровня и установите соответствие.

Первый уровень - Записки и памятки с целью систематизировать все, что требует расхода сил и время.

Второй уровень - Характеризует использование календарей и ежедневников, что отражает попытку смотреть вперед, планировать события и свою деятельность на будущее

Третий уровень - Эффективная расстановка приоритетов

Четвертый уровень - Фокусирует наши ожидания на сохранении и развитии отношений и на достижении результата, а не на самом действии и времени

4. Прочитайте текст и установите соответствие. Концепция самоменеджмента предполагает наличие трех групп ресурсов

"Зеленые" ресурсы - практически неограниченные, быстро возобновляемые

"Желтые" ресурсы - Медленно возобновляемые, относительно ограниченные

"Красные" ресурсы - Невозобновляемые, критически ограниченные

5. Прочитайте текст и установите соответствие между наименованием технологии самоменеджмента и ее характеристикой.

Особые ритуалы - Проведение процедур, позволяющих настроиться на рабочий лад и преодолеть прокрастинацию

«Кнут и пряник» - Возможно замотивировать себя и подчиненных обещанием награды за достижения цели.

Разделение на части - Решиться начать сложную и объемную работу непросто. Однако задачу наверняка можно упростить – разделить на несколько пунктов и переходить от простых к сложным постепенно

6. Прочитайте текст и установите соответствие

Первый этап развития самоменеджмента в России - 20-е годы XX века

Второй этап развития самоменеджмента в России - 70-е годы XX века

Третий этап развития самоменеджмента в России - С 2000-х годов

7. Прочитайте текст и установите соответствие

Время как ресурс - Возможность для осуществления профессиональной деятельности, саморазвития, самосовершенствования и т. д.

Время с философской точки зрения - Сакральное, космическое понятие, отождествляемое с вечностью и «широким» движением

Время с точки зрения управления - Объект управления для руководителя

8. Прочитайте текст и установите соответствие

Платон - Время – понятие космическое

Аристотель - Время существовало вечно

Демокрит - Время связано с движением атомов

9. Прочитайте текст и установите соответствие

Л.А. Сенека - Делил время на полезное, бесполезное и потраченное за бездельем

И. Ньютон - Считал, что пример упорядоченной Вселенной актуален для управления временем человека

В. Парето - Создал «золотую пропорцию» 20:80

10. Прочитайте текст и установите соответствие

Технология «Хотя бы минуту» - Метод помогает справиться с откладыванием задач в долгий ящик, даже если это важные или срочные дела

Технология «Дедлайн» - Один из мощнейших методов, так как ставит человека в жесткие рамки выполнения работы

Поедание «лягушки» - Технология, в которой каждое утро – делать самую сложную задачу самой первой

11. Прочитайте текст и установите соответствие

Миссия-предназначение - Является широким, развернутым представлением о системе ценностей, которых придерживается руководство и персонал фирмы
Б) Миссия-ориентация

Миссия-политика - Является узким, но конкретным пониманием и обозначением вида деятельности, характера продукции и услуг и круга и потребителей

Миссия-ориентация - Является концентрацией главных целей и более четким представлением о поведении организации на период ближайшего времени и на перспективу в целом

12. Прочитайте текст и установите соответствие

Несуммированный учет рабочего времени - Ведется по дням или неделям, когда сотрудник отрабатывает каждый день или неделю одно и тоже количество часов

Суммированный учет рабочего времени - Допускается по неделям, когда сотрудник отрабатывает одинаковое количество часов каждую неделю, при разном количестве рабочих часов в день

13. Прочитайте текст и установите соответствие. Причины, приводящие к недостатку времени, классифицируются на три группы:

Личные качества начальника - Приводят к потерям рабочего времени и связаны с его личностным неправильным планированием

Действия руководителя - Руководитель не применяет технологии самоменеджмента

Независимые причины - Выявить точную причину невозможно

14. Проанализируйте концепцию, дайте развернутый ответ

В самоменеджменте существует подход к определению целей «управление собой как компанией». Его применение основано на действии спирали С. Кови. Сформулируйте содержание подхода

15. Проанализируйте концепцию и дайте развернутый ответ

Для эффективного расходования собственного времени необходимо составлять стратегию личностного развития. Она включает не только систему целей, но и факторы неэффективного использования ресурсов. Как в стратегии личностного развития следует обозначить поглотители времени?

16. Рассмотрите концепцию и дайте развернутый ответ

В самоменеджменте используется система контекстного планирования как на личном, так и на корпоративном уровне управления временем. Она подразумевает учет смежных целей при решении задач профессиональной деятельности. Требуется ли при этом составлять список целей под каждую задачу?

17. Рассмотрите концепцию и дайте развернутый ответ

В концепции самоменеджмента используется метод интеллект-карты. Каким правилом следует руководствоваться при его реализации?

18. Рассмотрите концепцию и дайте развернутый ответ

Одной из основных задач современного руководителя является стимулирование деловой активности работников. Что для этого необходимо?

19. Рассмотрите утверждение и дайте развернутый ответ

На то время, когда человек обладает максимальным притоком энергии, следует планировать самую сложную и ответственную работу. Что следует делать в оставшееся время?

20. Рассмотрите утверждение и дайте развернутый ответ

Делегирование представляет собой процесс поручения задачи от руководителя к подчинённому сотруднику или сотрудникам, которые также могут перенаправить их и распределить между коллегами. Кто контролирует процесс делегирования?

21. Рассмотрите утверждение и дайте развернутый ответ

Грамотным делегированием поручений в компании является корректная постановка задач сотрудникам. Каков самый эффективный метод постановки задач?

22. Рассмотрите утверждение и дайте развернутый ответ

Личностный успех выражается в достигнутом человеком уровне личностной зрелости, связанной с ощущением субъективного и семейного благополучия. В чем выражается профессиональный успех?

23. Рассмотрите концепцию и дайте развернутый ответ

При управлении персоналом организации важнейшей подсистемой является мотивация.

Охарактеризуйте ее с точки зрения психологии

24. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите, какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы:

- А) фиксировать начало и окончание любого дела
- Б) оценивать любое дело не только количественно - по затраченному на него времени, но и качественно, учитывая эмоциональное отношение к данному виду работы, дополнительные условия, примечания и более подробную информацию
- В) фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий
- Г) фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность

25. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. При заполнении матрицы Эйзенхауэра вам необходимо разграничить дела на две группы. Определите их

- А) активные и пассивные
- Б) прямые и косвенные
- В) основные и дополнительные
- Г) важные и срочные

26. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Показателем успешного личного самоменеджмента является:

- А) командная деятельность
- Б) персональная эффективность
- В) организационная функциональность
- Г) психологическая раскованность

27. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Социальный самоменеджмент предусматривает:

- А) время, посвященное взаимоотношению с людьми.
- Б) установление промежутков между рабочими периодами
- В) урегулирование корпоративных конфликтов
- Г) борьбу со стрессом

28. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Какая тенденция не характерна для современного зарубежного самоменеджмента:

- А) Гуманизация
- Б) Дифференциация
- В) Компьютеризация
- Г) Стагнация

29. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Л.А. Сенека впервые предложил:

- А) вести письменный учет времени
- Б) бороться со стрессом
- В) контролировать эмоции
- Г) разграничивать потраченное время на категории

30. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Психологическое время – это...

- А) время угасания старых или рождения новых звезд; время ядерного распада; время протекания химических реакций (например, горения) и другие
- Б) время вымирания каких-либо биологических видов; время физиологических циклов живых существ; время жизни какого-либо отдельного организма
- В) социальные изменения (революции, реформы); организации и социальные институты; информационно-коммуникативные процессы
- Г) процесс психических процессов и состояний человека; формирования характера; жизненные кризисы человека и другое

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Самоменеджмент как система
2. История становления самоменеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. Поглотители времени
8. Способы борьбы с поглотителями времени
9. Стратегии отказа
10. Способы экономии времени с помощью телефона
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
13. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
14. Результато-ориентированный список задач
15. Жесткое и гибкое планирование дня
16. Правила техники планирования «День – Неделя»
17. Метод структурированного внимания
18. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
19. Метод многокритериальной оценки
20. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
21. Работоспособность человека и биоритмы

22. Правила эффективного отдыха
23. Стресс и организация времени
24. Методы и способы самонастройки на решение задач
25. Творческая лень
26. Решение больших трудоемких задач
27. Решение мелких неприятных задач
28. Этапы внедрения самоменеджмента
29. Стандарты самоменеджмента
30. Трудности использования и распределения рабочего времени
31. Внешние причины дефицита времени
32. Внутренние причины дефицита времени
33. Проактивный подход к жизни
34. Реактивный подход к жизни
35. Понятие целей в самоменеджменте
36. Сущность целеполагания
37. Понятие и сущность стресса
38. Виды стрессов
39. Назначение и принципы применения релаксации
40. Основные виды релаксации

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Вопросы/Задания:

1. Соответствуют очной форме обучения

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Горяйнова,, Н. М. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. М. Горяйнова,, Н. П. Пасешник,. - Самоменеджмент - Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2022. - 223 с. - 978-5-6047814-4-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. КАЛИТКО С.А Самоменеджмент: учеб. пособие / КАЛИТКО С.А. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 108 с. - 978-5-907516-66-3. - Текст: непосредственный.
3. ШИЧИЯХ Р. А. Самоменеджмент: учеб. пособие / ШИЧИЯХ Р. А., Коваленко Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 96 с. - 978-5-907598-21-8. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12378> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. КОВАЛЕНКО Л. В. Практика по профилю профессиональной деятельности: метод. указания / КОВАЛЕНКО Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 21 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11626> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://grebennikon.ru/journal-36.html> - Журнал «Стратегический менеджмент»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
4. <https://e.lanbook.com> - Лань

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)