



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

Кафедра **Менеджмент**

Образовательная программа

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

«Маркетинг»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Статус дисциплины: **базовая**

Махачкала, 2018 год

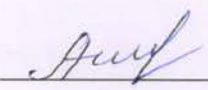
Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент(уровень бакалавриата) утверждена от «12» января 2016г. №7

Разработчик: Кафедра «Менеджмент», Магомедбеков Г.У, к.э.н., доц.

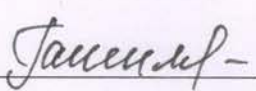


Рабочая программа дисциплины одобрена:

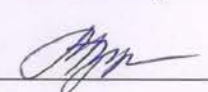
на заседании кафедры «Менеджмент» от 12.06.2018 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Гусейнов А.Г.

на заседании Методической комиссии факультета управления от 18.06.2018г. протокол № 10

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим

управлением 26.06.2018г. 

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.Цели освоения дисциплины

2.Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

5.Образовательные технологии

6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

7.2. Типовые контрольные задания

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

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

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина реализуется на факультете Управления кафедрой «Менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-4, ОК-6

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач, контрольная работа и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 ч. в академических часах по видам учебных занятий

Форма обучения очная

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
4	144	18		18			108	Экзамен

Форма обучения заочная

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточн ой аттестации (зачет, дифференцир ованный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен		
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
2	144	4		4			136 (127+9)	Экзамен

1. Цели освоения дисциплины.

Цель дисциплины "Самоменеджмент":

- научить студентов теории и практике решения заданий самоменеджмента;
- заложить основы общей культуры (мышления, чувств, общения, профессиональной, духовной и т. д.) и характера;
- развить мышление, умственную и духовную зрелость, образованность, широту кругозора.

Основное задание дисциплины - дать студентам базовые знания в отрасли управления своим развитием (самоуправление), специальные знания, а также произвести навыки для достижения поставленных целей.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 – Менеджмент.

Данная дисциплина является важным звеном в подготовки менеджмента, так как учит процессу самоорганизации. Для успешного освоения данной дисциплины студенты должны иметь базовые знания в области менеджмента.

Дисциплина «Самоменеджмент» базируется на знаниях основ экономической психологии, этики менеджмента. Изучение данной дисциплины должно предшествовать изучению основ менеджмента, социологии, управлению человеческими ресурсами, организационному поведению и других дисциплин профессионального цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	знает: - понятие самоменеджмент, его составные части; содержание основных функций самоменеджмента; принципы организации собственной эффективности; - методы управления своим временем; умеет: - структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность - формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; - конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; владеет: навыками организации и самоорганизации; стимулирования инновационных движений
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую	знает: психологическую сущность деловых коммуникаций; основные виды, формы и средства делового общения; содержание и особенности организации

	переписку и поддерживать электронные коммуникации	основных форм деловых коммуникаций; ментальные установки в международных деловых коммуникациях <u>умеет:</u> организовать деловые формы взаимодействия: беседу, совещание, переговоры, переписку, в том числе через электронные носители с учетом психологических, этических, культуральных закономерностей; презентировать себя в публичном выступлении и через резюме; использовать различные способы мотивации при управлении персоналом; использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций; распознавать типичные манипуляции в деловом общении и способы противодействия им. <u>владеет:</u> методами и приемами психологического влияния руководителя на подчиненных в процессе решения управленческих задач; приемами управления поведением как своим, так и персонала; методами мотивирования; методами группового исследования; различными технологиями командной работы; приемами конструктивной критики и самокритики; методами управления конфликтами в организации.
--	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№				Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
п/п	Раздел							Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	Дисциплины							
		Семестр	Неделя семестра	Лекции	Семинары	Сам работа	Всего	
Раздел 1.	Модуль1 Теоретические основы самоменеджмента							
	Тема 1. Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента			4	4	12	20	Выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 2. Система самоменеджмента и ее основные элементы			2	2	12	16	Выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	ИТОГО по модулю			6	6	24	36	
Раздел 2.	Модуль 2. Социализация самоменеджмента							
	Тема 3. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента			4	4	12	20	Выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 4.Делегирование как управление временем			2	2	12	16	Выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	ИТОГО по модулю			6	6	24	36	
Раздел 3.	Модуль 3.							
	Тема 5.Организация рабочего времени			2	2	12	16	Выполнение индивидуальных

								ых заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 6.Эффективное взаимодействие с людьми			4	4	12	20	Выполнение индивидуальн ых заданий, контрольная работа, тестирование
	ИТОГО по модулю			6	6	24	36	
	Экзамен		36				36	
	ИТОГО:		144	18	18	72	144	

Форма обучения заочная

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа
				Лекции	Практически	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.	
	Тема 1. Тема 1. Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента	5	36	2	2			32
	Тема 2. Система самоменеджмента и ее основные элементы	5	36		2			34
	Тема 3. Адаптивно- развивающая концепция самоменеджмента	5	36	2				34
	Экзамен	5	36		9			27
	Итого		144	4	13			127

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль1. Теоретические основы самоменеджмента

Тема 1. Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента

Лекция 1

- 1.1. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента
- 1.2. Теоретические концепции самоменеджмента

Тема 2. Система самоменеджмента и ее основные элементы

Лекция 2

- 2.1. Основные составляющие самоменеджмента
- 2.2. Этапы самоорганизации
- 2.3. Слагаемые эффективного самоменеджмента

Модуль 2. Социализация самоменеджмента

Тема 3. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента

1. Структура концепции
2. Успех. Модель делового человека
3. Тип личности.

Тема 4. Делегирование как управление временем

1. Искусство делегирования полномочий
2. Важность делегирования. Достоинства делегирования

Модуль 3. Организация и взаимодействие с коллегами

Тема 5. Организация рабочего времени

1. Рациональное использование времени менеджера
2. Расстановка приоритетов
3. Методы минимизации потери времени

Тема 6. Эффективное взаимодействие с людьми

1. Сравнение стилей руководства
2. Взаимодействие руководителя с группами
3. Факторы эффективного взаимодействия в группы
- 2.1. Введение в практику самоменеджмента

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль1. Теоретические основы самоменеджмента

План семинарского занятия по теме 1.

Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента

- 1.1. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента
- 1.2. Теоретические концепции самоменеджмента

Литература 1,2,3,4,5,6

План семинарского занятия по теме 2.

Система самоменеджмента и ее основные элементы

Лекция 2

- 2.1 Основные составляющие самоменеджмента

2.2 Этапы самоорганизации

Литература 1,2,3,4,5,6

Модуль 2. Социализация самоменеджмента

План семинарского занятия по теме 3.

Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента

1. Структура концепции
2. Успех. Модель делового человека
3. Тип личности.

Литература 1,2,3,4,5,6

План семинарского занятия по теме 4.

Делегирование как управление временем

1. Искусство делегирования полномочий
2. Важность делегирования. Достоинства делегирования

Литература 1,2,3,4,5,6

Модуль 3. Организация и взаимодействие с коллегами

План семинарского занятия по теме 5

Организация рабочего времени

1. Рациональное использование времени менеджера
2. Расстановка приоритетов
3. Методы минимизации потери времени

Литература 1,2,3,4,5,6

План семинарского занятия по теме 6.

Взаимодействие с коллегами

1. Сравнение стилей руководства
2. Взаимодействие руководителя с группами
3. Факторы эффективного взаимодействия в группы

Литература 1,2,3,4,5,6

5. Образовательные технологии

Программой дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрено чтение лекций, проведение семинаров и практических занятий, выполнение самостоятельной работы, а также проведение консультаций для всех видов вышеуказанных занятий.

В процессе обучения применяются ролевые и деловые игры, разборы деловых кейсов, дискуссии, управленческие бои, полевые маркетинговые исследования. Планируется проведение мастер-классов специалистов в области управления

Лекции выступают важнейшим видом учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они призваны давать систематизированные основы знаний, концентрировать внимание студентов на ее наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление. Для максимального усвоения дисциплины лекционный материал излагается с элементами обсуждения, что дополняется устным опросом. Виды лекций: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-информация, обзорная, проблемная, лекция-презентация.

Лекционные занятия проводятся в лекционных аудиториях в виде 2-часовых занятий не чаще одного раза в неделю. При проведении лекционных занятий используется специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном) для демонстрации презентаций.

На **семинарах** и практических занятиях обсуждают возникающие вопросы и проблемы, выполняют конкретные задания (case-study), разбирают и анализируют полученные результаты.

Виды семинаров: проблемные, дискуссионные, тренинговые.

Семинарские и практические занятия проводятся с целью освоения теоретического материала и практических методов. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента. Они проводятся в виде опросов устно или в тестовой форме по теоретическому материалу, необходимому для выполнения практической работы (с оценкой), работы в малых группах с использованием методов мозгового штурма и группового решения задач, деловых игр, разбора конкретных ситуаций (кейсов). Семинарские занятия могут проводиться в форме заслушивания докладов (презентаций), а также дискуссий (семинаров-диспутов).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Организационное поведение» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

В процессе изучения дисциплины «Организационное поведение» используются инновационные технологии обучения: технология критического мышления и обучение действием (практико-ориентированное обучение), имитационные тренинги, активные и интерактивные формы проведения занятий: подготовка доклада/реферата с презентацией по материалам исследования; деловая игра; метод case-study; написание эссе; решение практических задач; встречи со специалистами менеджмента, экономики и психологии.

Активные интерактивные методы обучения развивают способность студентов к самостоятельному поиску и обработке информации, использованию имеющегося багажа профессиональных знаний, работы в команде, межличностной коммуникации, способствуют выявлению лидерских качеств. Ролевая игра и обсуждение результатов работы в малых группах способствуют формированию и развитию профессиональных компетенций обучающихся.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Теоретические основы самоменеджмента		

Тема 1. Определение самоменедже нта, функции самоменедже нта	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2. Система самомене джмента и ее основ ные элементы	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов, кейсов.
Модуль 2 Социализация самоменеджмента		
Тема 3. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий, кейсов.
Тема 4. Делегирование как управление временем	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Модуль 3 Организация и взаимодействие с коллегами		
Тема 5. Организация рабочего времени	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий
Тема 6. Эффективное взаимодействие с людьми	Тренинг «Исследование и анализ рынка, план маркетинга инвестиционного проекта»	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий

Тематика рефератов:

Изучение дисциплины «Организационное поведение» предполагает проведение лекций, семинарских и практических занятий, выполнение рефератов и самостоятельную работу студентов. Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине заключается в изучении рекомендуемой литературы и нормативных актов, переданной на самостоятельное изучение, изучений примеров из практики, подготовке научных докладов, а также рефератов.

Выполнение реферата направлено на изучение студентами актуальных вопросов, связанных с разработкой коммуникационной политики предприятия, формирование у студентов навыков критического осмысления действительности и выработку на основе анализа самостоятельных управленческих решений.

Реферат - письменная аналитическая работа, предусмотренная учебным планом по одному из актуальных вопросов теории или практики в рамках учебной дисциплины.

Каждому студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного кафедрой списка. При выборе темы необходимо учитывать наличие источниковой базы, начальные знания по теме, опыт практической работы, личный интерес к анализу избираемой проблемы. Определившись с темой, найти учебную, научную литературу, статьи в журналах. Прежде чем приступить к изложению материала, студент должен продумать план написания реферата, выработать строгую логику изложения, проработать аргументацию к основным теоретическим положениям, сформулировать возможные выводы по каждому разделу, чтобы в заключительной части текста можно было представить обобщенные выводы по теме, обеспечивающие смысловую завершенность исследования.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения, а также списка использованной литературы. Как правило, во введении раскрывается актуальность темы, объект и предмет анализа, цель и задачи исследования проблемы. В основной части определяются ключевые понятия, их связи и отношения, формулируются основные положения, вытекающие из анализа научных источников, юридических и иных документов, материалов практики. В заключении подводятся итоги авторского исследования, делаются выводы, предлагаются практические рекомендации по исследуемой проблеме. Объем реферата - не более 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервал.

Сущность самоменеджмента.

1. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
2. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
3. Правила постановки задач.
4. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
5. Стиль работы и рациональная организация труда.
6. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
7. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
8. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
9. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
10. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
11. Основные причины нерационально потраченного времени.
12. Цели самоменеджмента.
13. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
14. Психологическая подготовка менеджера к работе.
15. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
16. Стадии деловой жизни менеджера.
17. Правила личной организованности и самодисциплины.
18. Система планирования работы.
19. Методы самосовершенствования.
20. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
21. Способы расслабления и обретения спокойствия.

22. Технология планирования по методу «Альпы».
23. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
24. Делегирование полномочий. Его основные цели.
25. Технология поиска жизненных целей.
26. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
27. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
28. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
29. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
30. Основные правила экономии рабочего времени.

Структура и содержание самостоятельной работы.

В процессе обучения по курсу «Самоменеджмент» студент должен выполнить задания по следующим темам:

1. Письменное задание: составление списка каждодневных дел в течение трех недель, анализ собственного опыта относительно изучаемых правил такого составления.
2. Выполнение письменного задания по хронометражу рабочего дня студента согласно методике, рассмотренной на семинарском занятии: (с использованием результатов письменного задания по разделу 1)
3. Внедрение технологии планирования времени в собственную жизнедеятельность, анализ полученного опыта.
4. Выполнение письменного задания: составление ежедневного плана на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, Методику контекстного планирования.
5. Определение параметров собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявление собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста.
6. Выполнение письменного задания: осуществление собственного анализа имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

Список примерных тем для магистерской научной работы

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач
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. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в

условиях кризисной ситуации.

15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.

16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».

17. Инвентаризация времени и установление приоритетов.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции и из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию персоналом, в том числе в межкультурной среде	способностью к самоорганизации и самообразованию	знает: - понятие самоменеджмент, его составные части; содержание основных функций самоменеджмента; принципы организации собственной эффективности; - методы управления своим временем; умеет: - структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность - формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; - конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; владеет: навыками организации и самоорганизации; стимулирования инновационных движений	Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование
ОПК-4 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять	знает: психологическую сущность деловых коммуникаций; основные виды, формы и средства делового общения; содержание и особенности организации основных форм деловых коммуникаций; ментальные установки в международных деловых коммуникациях умеет: организовать деловые формы взаимодействия:	Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование

межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	беседу, совещание, переговоры, переписку, в том числе через электронные носители с учетом психологических, этических, культуральных закономерностей; презентировать себя в публичном выступлении и через резюме; использовать различные способы мотивации при управлении персоналом; использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций; распознавать типичные манипуляции в деловом общении и способы противодействия им. владеет: методами и приемами психологического влияния руководителя на подчиненных в процессе решения управленческих задач; приемами управления поведением как своим, так и персонала; методами мотивирования; методами группового исследования; различными технологиями командной работы; приемами конструктивной критики и самокритики; методами управления конфликтами в организации.	
---	---	--	--

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Образец тестового задания

Вариант 1.

- К функциям самоменеджмента не относится:
 - 1) постановка цели;
 - 2) реализация и организация;
 - 3) мотивация.
- Укажите одну из целей самоменеджмента:
 - 1) получение прибыли организацией;
 - 2) сознательное управление течением своей жизни;
 - 3) эффективное управление организацией.
- К какому блоку качеств относится умение ценить и эффективно использовать время:
 - 1) личная организованность;
 - 2) способность правильно формулировать жизненные цели;
 - 3) самодисциплина?
- К какому блоку качеств относится умение работать с информацией:
 - 1) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 2) знание техники личной работы;
 - 3) способность правильно формулировать жизненные цели?
- К какому блоку качеств относится семейное благополучие:
 - 1) самоорганизация личного здоровья;
 - 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 3) эмоционально-волевой потенциал?
- К какому блоку качеств относится тренированность нервной системы:
 - 1) самодисциплина;

- 2) самоорганизация личного здоровья;
- 3) эмоционально-волевой потенциал?
7. К какому блоку качеств относится умение создавать и контролировать собственный имидж:
 - 1) самодисциплина;
 - 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 3) знание техники личной работы?
8. У какого педагога низкая стрессоустойчивость:
 - 1) холерика;
 - 2) сангвиника;
 - 3) меланхолика?
9. К техническим средствам обработки документов не относится:
 - 1) машины для уничтожения ненужных бумаг;
 - 2) устройства для скрепления документов;
 - 3) телеграфные аппараты.
10. В соответствии с действующими нормами температура в служебных помещениях должна быть в пределах:
 - 1) 18–20° С;
 - 2) 21–22° С;
 - 3) 23–24° С.
11. По видам деятельности документы делятся:
 - 1) на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, справочно-информационные;
 - 2) управленческо-распорядительные, расчетно-организационные, финансово-информационные;
 - 3) справочно-распорядительные, организаци-
12. При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует применять "окно" Эйзенхауэра
 - 1) более 15%;
 - 2) более 20%;
 - 3) более 25%;
 - 4) более 30%.
13. «Задачи "лягушки"» - это:
 - 1) неприятные и короткие во времени задачи;
 - 2) задачи, которые не относятся к Вашим ключевым областям деятельности;
 - 3) важные и неприятные задачи;
 - 4) верны ответы 1 и 3.
14. Ключевых областей рабочей деятельности должно быть
 - 1) одна;
 - 2) две;
 - 3) от 5 до 7;
 - 4) до 10.
15. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:
 - 1) метод приоритетности;
 - 2) метод фиксирования задач;
16. Отличительные возможности системы планирования организатора (органайзера):
 - 1) контекстное планирование;
 - 2) жесткое и гибкое планирование;
 - 3) файловая система хранения информации (кольцевой механизм);
 - 4) верны ответы 1 и 2.
17. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:
 - 1) 80 %;

- 2) 50 %;
- 3) 30%;
- 4) 100%.

18. «Слоновые задачи» решаются при помощи метода:

- 1) равномерного распределения времени на задачу;
- 2) декомпозиции целей с назначением сроков.

19. При назначении времени общей встречи правильно:

- 1) предварительно собрать подтверждение участников;
- 2) ознакомиться с календарем участников встречи;
- 3) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками;
- 4) верны ответы 1 и 2.

20. Кайрос – это:

- 1) люди и места;
- 2) удобный момент;
- 3) люди, места, обстоятельства.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5. Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале. Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале. Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу. Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается. Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Например:

Оценки, полученные за **аудиторную работу** на практических занятиях, например: 55 баллов, 40 баллов, 60 баллов

Оценки, полученные за	самостоятельную	работу, например: за доклад
70 баллов		

Средний балл за текущую работу =

$$(55+40+60+70):4=56$$

Оценка за модуль = 28+33=61 балл

Итоговый балл за контрольную работу	с учетом коэффициента
весомости (коэффициент весомости равен 0,5): $65 \cdot 0,5 = 33$	

Оценка, полученная за	контрольную работу , например: 65 баллов
-----------------------	---

Итоговый балл за текущую работу	с учетом коэффициента весомости
(коэффициент весомости равен 0,5): $56 \cdot 0,5 = 28$	

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Русинов, Фёдор Михайлович и др. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие / Русинов, Фёдор Михайлович и др.; Л.Ф.Никулин, Л.В.Фаткин; Под ред. Ф.М.Русинова. - М.: ИНФРА-М, 1996. - 350, [1] с(7экз)
2. Грей, Крис. Организации: Теории, конфликты и менеджеры / Грей, Крис; [пер. и науч. ред. П.К.Власова, Е.Г.Стрелковой]. - Харьков: Гуманитар. Центр, 2008. - 194 с(3 экз)
3. Гамидуллаев, БукарНагметуллаевич. Самоуправление: реализация потенциала личности (организационно-управленческий аспект): [монография] / Гамидуллаев, БукарНагметуллаевич, С. Н. Гамидуллаев. - [Ростов н/Д]: Профпресс, 2011. - 424 с(1экз.)
4. Суслова, Ираида Марковна. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учеб. пособие / Суслова, Ираида Марковна. - СПб.: Профессия, 2012. - 237, [2] с(1экз)
5. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>
6. Попович А.М. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Попович, И.П. Попович, С.А. Люфт. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 508 с. — 978-5-7779-1892-5. IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

б) дополнительная литература

1. Глумаков В.Н. Организационное поведение: учеб. пособие для студентов вузов / В. Н. Глумаков. - 3-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2013. - 352 с.
2. Зайцев Л. Г. Организационное поведение: учебник для студентов вузов / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013. - 464 с.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999—. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). — Яз. рус., англ. 2) 2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).
3. Электронный каталог НБДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит. п. оступающих в фонд НБДГУ / Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010—. Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

- 4.Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
- 5.Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
- 6.Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
- 7.Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
- 8.Университетская библиотека / <http://www.biblioclub.ru/>
- 9.Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
- 10.Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
- 11.Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
- 12.Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>
- 13.Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
- 14.Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
- 15.Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины «Организационное поведение». Лекционные занятия проводятся в следующей форме: преподаватель в устной форме излагает тему, а студенты записывают ее основные положения. Помимо теоретических положений, преподаватель приводит практические примеры и статистический материал, которые позволяют лучше понять теоретическую сущность излагаемой проблемы. Лекционный материал по дисциплине «Организационное поведение» включает 15 тем, программа изучения которых приведена в Рабочей программе по дисциплине.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся семинарские занятия. Тематика семинарских занятий приведена в тематическом плане Рабочей программы, там же указано количество часов по темам. На семинарских занятиях студенты выполняют следующие задания: тесты; решение задач; решение проблемных ситуаций и т.д. Для этого необходимо изучение литературных источников, законодательных актов, список которых приведен в Рабочей программе по дисциплине.

Для подготовки к лекционным занятиям студенты могут предварительно ознакомиться с материалами каждой из 13 тем, представленными в электронной образовательной среде Moodle. После лекции при подготовке к практическому занятию студенты должны углубленно изучить основные вопросы темы, используя для этого презентации, мультимедийный интерактивный учебник, материалы для чтения и другие рекомендованные источники. Для самостоятельной оценки качества освоения темы студенты выполняют тесты, размещенные в каждом блоке электронного курса.

Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

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

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, Microsoft Office, Visual Studio 2017, Windows 10, Windows Server 2016, Visual Studio Enterprise 2017, Kaspersky System Center 10. Использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, видеолекции, а также электронные ресурсы сети Интернет.