



**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 факультета управления

Образовательная программа **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки

«Маркетинг»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, очно- заочная

Статус дисциплины: **входит в обязательную часть ОПОП**

Махачкала, 2022 год

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. N 970».

Разработчик: Кафедра «Менеджмент»

Магомедбеков Г.У., к.э.н., доц.



Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Менеджмент» от 17.06.2022 г., протокол № 11

Зав. кафедрой  Магомедбеков Г.У.

на заседании Учебно-методическая комиссия факультета управления от 01.07.2022г. протокол № 10

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим

управлением 4.07.2022г.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. N 970» .

Разработчик: Кафедра «Менеджмент»

Магомедбеков Г.У., к.э.н., доц.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Менеджмент» от 17.06.2022 г., протокол № 11

Зав. кафедрой _____ Магомедбеков Г.У

на заседании Учебно-методическая комиссия факультета управления от 01.07 2022г. протокол № 10

Председатель _____ Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим управлением 4.07.2022г. _____

(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. Типовые контрольные задания

7.2. 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 по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», направленность (профиль) «Маркетинг».

Дисциплина реализуется на факультете Управления кафедрой «Менеджмент».

В курсе «Самоменеджмент» рассматриваются проблемы анализа критериев эффективного самоменеджмента и определения ценных ориентиров личности. Методы нормирования управленческой деятельности. Сущность, значение и задание научной организации труда на современном этапе. Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды. Индивидуальный стиль управления. Авторитет руководителя. Развитие социально-психологических качеств менеджера.

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.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- универсальные-УК-6 Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье, сбережение)

- профессиональных ПК-8 - Способен применять знания об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, текущей деловой оценки персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами компании

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

Форма обучения очная

Семе стр	Учебные занятия							Форма промежудо чной аттестации
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них					СРС, в том числе экзамен	
Лекц ии		Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	КСР	консул ьтации			
4	144	32		32			80 (44+36)	экзамен

Форма обучения очно-заочная

Семе стр	Учебные занятия							Форма промежудо чной
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							

	Все го	из них				СРС, в том числе экзамен	аттестации
		Лекц ии	Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	КСР консул ьтации		
5	144	26		26		92 (56+36)	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.

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является:

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде;

- выявление роли управления человеческими ресурсами в процессе управления деятельностью предприятия;

- изучение основного инструментария управления работниками;

- получение и анализ кадровой информации для принятия управленческих решений.

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 подготовке 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).

Код компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-6	УК-6. ИУК – 6.1. Использует	Знает: основные	Устный опрос,

<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК – 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК – 6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИУК – 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>	<p>приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; Владеет: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей</p>	<p>письменный опрос;</p>
<p>ПК-8</p>	<p>ПК-8.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>ПК-8.2. Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>ПК-8.3. Занимается профессиональным развитием персонала,</p>	<p>Знает: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации</p> <p>Умеет: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеет: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос;</p>

	<p>организацией процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацией работы с кадровым резервом</p> <p>ПК-8.4. Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации</p> <p>ПК-8.5. Предлагает меры по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников</p>	<p>и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	
--	--	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

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

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения очная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль1. Теоретические основы самоменеджмента									
	Тема 1. Тема Определение	4	12	4	4			4	Опрос, оценка

	самоменеджмента, функции самоменеджмента								выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Тема 2. Система самоменеджмента и ее основные элементы	4	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
	Тема 3. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента	4	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по 1 модулю		36	12	12			12	
Модуль 2. Социализация самоменеджмента									
	Тема 4. Выбор карьеры	4	12	4	4			4	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 5. Определение делового профиля личности	4	12	4	4			4	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 6. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости	4	12	2	2			8	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Итого по 2 модулю		36	10	10			16	
Модуль 3 Рациональное использование времени менеджера									
	Тема 7. Делегирование как управление временем	4	18	6	4			8	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 8. Методы минимизации потери времени	4	18	4	6			8	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Итого по 3 модулю		36	10	10			16	

	Модуль 4 Экзамен								
	<i>Итого по 4 модулю</i>		36					36	
	Итого		144	32	32			90	

Форма обучения очно-заочная

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Лекции	Практически е занятия	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. Теоретические основы самоменеджмента									
	Тема 1. Тема Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента	4	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Тема 2. Система самоменед- жмента и ее основны е элементы	4	12	4	2			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
	Тема 3. Адаптивно- развивающая концепция самоменеджмента	4	12	2	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<i>Итого по 1 модулю</i>		36	10	10			16	
Модуль 2. Социализация самоменеджмента									
	Тема 4. Выбор карьеры	4	12	4	2			6	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная

									работа, тестирование
	Тема 5. Определение делового профиля личности	4	12	2	4			6	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 6. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости	4	12	2	2			8	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Итого по 2 модулю		36	8	8			20	
Модуль 3 Рациональное использование времени менеджера									
	Тема 7. Делегирование как управление временем	4	18	4	4			19	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Тема 8. Методы минимизации потери времени	4	18	4	4			10	Опрос, выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Итого по 3 модулю		36	8	8			20	
Модуль 4 Экзамен									
	Итого по 4 модулю		36					36	
	Итого		144	26	26			90	

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

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Теоретические основы самоменеджмента

Тема 1. Тема Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента

Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента и концепции самоменеджмента. рассмотрены теоретические основы самоменеджмента, проанализированы его основные теоретические и практические концепции, сущность, функции и этапы. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта,

Тема 2. Система самоменеджмента и ее основные элементы

Человек - система, модель делового человека. Тип личности , соционика. Оценки типа личности по Тигеру (ТАРТ)

Тема 3. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента

Структура концепции. Успех - успех, прежде всего, связан с результативностью собственной деятельности, т. е. зависит от индивидуальных личностных и деловых характеристик человека.

Модуль 2. Социализация самоменеджмента

Тема 4. Выбор карьеры.

Предложена система социальных технологий, практических методик самоменеджмента в виде социализованного самоменеджмента для каждого этапа деловой карьеры и соответствующих направлений самоменеджмента. Смысл жизни и карьера. Правила управления карьерой. Как избежать трудностей в карьере (практические советы). Использование социальных “лифтов” карьеры.

Тема 5. Определение делового профиля личности

Иерархия функций каждого типа личности. Саморазвитие менеджера и оценка своего адаптивного потенциала. Как гармонизировать свою деятельность . Семь правил личной свободы. Как разработать программу самообразования и саморазвития

Тема 6. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости

Соответствие между личностью и средой. Стрессоры карьеры и стрессоопасные действия и ситуации. Обнаружение стресса и как справиться со стрессами. Эффективное взаимодействие с людьми и с подчиненными

Модуль 3. Рациональное использование времени менеджера

Тема 7. Делегирование как управление временем

Анализ использования рабочего времени. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки. Условия для делегирования и пределы делегирования . Почему менеджеры не делегируют , препятствия делегированию.

Тема 8. Методы минимизации потери времени

Интерактивный подход к распределению времени менеджера поможет сделать его рабочий день максимально продуктивным и при этом иметь достаточно времени для отдыха. Планирование личного развития и необходимость анализа трудовых привычек.

Организация рабочего времени и рациональное использование времени менеджера. Взаимодействие с коллегами и с клиентами

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

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

Модуль 2. Социализация самоменеджмента

План семинарского занятия по теме 4.

Выбор карьеры.

1. Определение делового профиля личности
2. Саморазвитие менеджера
3. Оценка своего адаптивного потенциала

Литература 1,2,3,4,5,6

План семинарского занятия по теме 5

Определение делового профиля личности

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.

Оценка индивидуальной стрессоустойчивости

1. Соответствие между личностью и средой.
2. Стрессоры карьеры и стрессоопасные действия и ситуации.
3. Обнаружение стресса и причины стресса.

Литература 1,2,3,4,5,6

Модуль 3. Организация и взаимодействие с коллегами

План семинарского занятия по теме 7.

Делегирование как управление временем

1. Делегирование как управление временем
2. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки.
3. Важность делегирования, что необходимо делегировать

Литература 1,2,3,4,5,6

План семинарского занятия по теме 8.

Методы минимизации потери времени

1. Рациональное использование времени менеджера
2. Организация рабочего времени
3. Анализ трудовых привычек

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся в

соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароведной деятельности отечественных и зарубежных компаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

Занятия, проводимые в интерактивной форме:

Методы	Лекции (час)	Практические /семинарские Занятия (час)	Всего
Работа в команде	2	2	4
«Мозговой штурм» (атака)	2	2	4
Работа в группах	2	2	4
Выступление в роли обучающего	2	2	4
Итого интерактивных занятий	8	8	16

Использование технологий, развивающих навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей, проведение ролевых игр, тренингов и других технологий). Преподавание дисциплин в форме авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований научных школ вуза, учитывающих региональную и профессиональную специфику при условии реализации содержания образования и формировании компетенций выпускника, определяемых настоящим ФГОС.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в

обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

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

В процессе изучения дисциплины «Самоменеджмент» 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 самоменеджмента, функции самоменеджмента	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2. Система самоменеджмента и ее основные элементы	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов, кейсов.
Тема 3. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента		
Модуль 2. Социализация самоменеджмента		

Тема 4. Выбор карьеры	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий, кейсов.
Тема 5. Определение делового профиля личности	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 6. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости		
Модуль 3 Рациональное использование времени менеджера		
Тема 7. Делегирование как управление временем	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Рассмотрение кейсов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий
Тема 8. Методы минимизации потери времени	Тренинг «Исследование и анализ рынка, план маркетинга инвестиционного проекта»	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий

Изучение дисциплины «Самоменеджмент» 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.

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

7.1. 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.

1. К функциям самоменеджмента не относится:
 - 1) постановка цели;
 - 2) реализация и организация;
 - 3) мотивация.
2. Укажите одну из целей самоменеджмента:
 - 1) получение прибыли организацией;
 - 2) сознательное управление течением своей жизни;
 - 3) эффективное управление организацией.
3. К какому блоку качеств относится умение ценить и эффективно использовать время:
 - 1) личная организованность;
 - 2) способность правильно формулировать жизненные цели;
 - 3) самодисциплина?
4. К какому блоку качеств относится умение работать с информацией:
 - 1) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 2) знание техники личной работы;
 - 3) способность правильно формулировать жизненные цели?
5. К какому блоку качеств относится семейное благополучие:
 - 1) самоорганизация личного здоровья;
 - 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 3) эмоционально-волевой потенциал?
6. 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.

Тематика рефератов :

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.

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

Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля

1. Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Основные составляющие самоменеджмента
4. Этапы самоорганизации

5. Управление рабочим пространством
6. Рациональная обработка исходящей корреспонденции
7. Слагаемые эффективного самоменеджмента
8. Анализ использования рабочего времени
9. Рабочее время менеджера
10. Работа с подчиненными – основа делегирования
11. Взаимодействие с подчиненными
12. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки
13. Методы минимизации потери времени
14. Рациональное использование времени менеджера
15. Методы минимизации потери времени
16. Организация рабочего времени
17. Взаимодействие с клиентами
18. Взаимодействие с коллегами
19. Методика ТАРТ
20. Тип личности
21. Определение делового профиля личности
22. Выбор карьеры
23. Развитие типа личности
24. Основная функция типа личности
25. Вспомогательная функция типа личности
26. Признаки развития типа личности
27. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости
28. Методы снижения уровня стресса при управлении
29. Методы повышения стрессоустойчивости
30. Правила управления карьерой
31. Успех
32. Важность делегирования
33. Планирование личного развития
34. Стили руководства и их значение в работе менеджера
35. Метод психологического “автопортрета”
36. Стили руководства и их значение в работе менеджера (сравнение стилей руководства).
37. Формальные и неформальные группы: их роль
38. Взаимодействие с коллегами
39. Технология делегирования полномочий сотрудниками организации
40. Конфликты: типы конфликтов
41. Конфликты: причины конфликтов, как работать без конфликтов
42. Реалистические и нереалистические конфликты

Структура и содержание самостоятельной работы.

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

1. Письменное задание: составление списка ежедневных 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. Стиль 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.

7.2. 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 «100»-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

--	--

Критерии оценки реферата.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Рецензент должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.

Рецензент может также указать: обращался ли учащийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как выпускник вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы учащемуся за несколько дней до защиты.

Учащийся представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить ученика с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает председатель аттестационной комиссии по предложению научного руководителя. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата. Для устного выступления ученику достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).

Оценка 86-100 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 66-85 – основные требования к реферату и его защите 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; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 51-65 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 1-50 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 0 – реферат выпускником не представлен.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов (заданий, выступлений, кейсов)

Оценка 86-100 ставится тогда, когда: • Студент свободно применяет знания на практике; • Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; • Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; • Студент усваивает весь объем программного материала; • Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка 66-85 ставится тогда когда: • Студент знает весь изученный материал; • Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; • Студент умеет применять полученные знания на практике; • В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя; • Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями; 19 Оценка

Оценка 51-65 ставится тогда когда: • Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя; • Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы; • Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка 1-50 ставится тогда когда: • У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена; • Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

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

а) сайт курса Образовательный портал ДГУ на платформе системы виртуального обучения <http://distant.dgu.ru/ViewTeacher/AddModule>

б) 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, 2016. - 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, 2018. - 194 с(3 экз)
3. Гамидуллаев, БукарНагметуллаевич. Самоуправление: реализация потенциала личности (организационно-управленческий аспект): [монография] / Гамидуллаев, БукарНагметуллаевич, С. Н. Гамидуллаев. - [Ростов н/Д]: Профпресс, 2019. - 424 с(1экз.)
4. Суслова, Ираида Марковна. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учеб. пособие / Суслова, Ираида Марковна. - СПб.: Профессия, 2018. - 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, 2020. — 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, 2019. — 508 с. — 978-5-7779-1892-7. IPR books режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/>

б) дополнительная литература:

- Архангельский Г.А. Организация времени. - СПб.: Питер, 2018. - 432 с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 295 с.
 3. Бояцис Р., МакКи А., Джонстон Ф. Эффективный руководитель: 55 упражнений для личностного роста и осознанного изменения / Пер. с англ. - М.: Омега-Л, 2010. - 232 с.
 4. Власть мотивации. Тренинг-курс Н. Энкельманна / Пер. с нем. - М.: Уникум Пресс, 2003-2005; М.: МГУП, 2006.
 5. Гайссельхарт Р., Хофманн-Буркарт К. Прощай, стресс! Лучшие техники релаксации / Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2008. - 126 с.
 6. Зайверт Л. Ваше время - в Ваших руках / Пер. с нем. - М.: Интерэксперт, 2016. - 267 с.
 7. Зельдович Б.З. Менеджмент: учебник. - М.: Издательство «Экзамен», 2019. - 575 с.
 8. Как сбалансировать работу и личную жизнь / Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 202 с.
 9. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности / Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. - 374 с.
 10. Кови С., Меррилл Р., Меррилл Р. Главное внимание - главным вещам / Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. - 324 с.
 11. Кэй Ф. Сдвиньте с мертвой точки ваш тайм-менеджмент. - М.: Издательство Нипро, 2017. - 216 с.
 12. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. - К.: Ника-Центр, 2017. - 344 с.
 13. Мюллер Х. Составление ментальных карт: метод генерации и структурирования идей / Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 126 с.
 14. Нельке М. Техники креативности / Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2009. - 144 с.

15. Нагель К. Практика предпринимательства. Анализ - Инструменты - Методы / Пер. с нем. - М.: Интерэксперт, 2010. - 536 с.
16. Стратегия успеха. Тренинг-курс профессора Зайверта / Пер. с нем. - М.: Уникум Пресс, 2001-2005; М.: МГУП, 2006.
17. Трейси Б. Достижение максимума / Пер. с англ. - М.: Омега-Л, 2011. - 320 с.
18. Урбан М. Успех чужими руками. Эффективное делегирование полномочий. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2017. - 160 с.

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

- 1.eLIBRARY.RU[Электронныйресурс]:электроннаябиблиотека/Науч.электрон.б-ка.— Москва,1999–.Режимдоступа:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>.–Яз.рус.,англ.2) 2.
- Moodle[Электронныйресурс]:системавиртуальногообучением:[базаданных]/Даг.гос.ун-т.– Махачкала,г.–ДоступизсетиДГУили,послерегистрацииизсетиун-та,излюбойточки,имеющейдоступвинтернет.– URL:<http://moodle.dgu.ru/>(датаобращения:22.03.2018).
- 3.ЭлектронныйкаталогНБДГУ[Электронныйресурс]:базаданныхсодержитсведенияовсехвидахлит,поступающихвфондНБДГУ/Дагестанскийгос.ун-т.–Махачкала,2010– Режимдоступа:<http://elib.dgu.ru>,свободный.
- 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

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

- 1.eLIBRARY.RU[Электронныйресурс]:электроннаябиблиотека/Науч.электрон.б-ка.— Москва,1999–.Режимдоступа:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>.–Яз.рус.,англ.2) 2.
- Moodle[Электронныйресурс]:системавиртуальногообучением:[базаданных]/Даг.гос.ун-т.– Махачкала,г.–ДоступизсетиДГУили,послерегистрацииизсетиун-

та, излюбой 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., поступающих в фонд НБДГУ/ Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.

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 «Самоменеджмент». 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 «Менеджмент» включает 14 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 14 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.

Удельный вес занятий проводимых в интерактивной форме (лекция-беседа, лекция дискуссия, лекция-консультация, проблемная лекция, деловая игра, кейс-метод) определяется главной целью программы и особенностью контингента учащихся, а также содержанием дисциплин.

Программное обеспечение курса определяется использованием общепользовательских программ в оболочке Windows, поисковыми программами в системе Интернет, специальными поисковыми программами электронной библиотеки ДГУ.

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, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, видеолекции, а также электронные ресурсы сети Интернет.