

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина
«20» «06» .2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Самоменеджмент»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль

«Менеджмент непроизводственной сферы»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Самоменеджмент» для студентов третьего курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной и заочной форм обучения

Автор(ы),
разработчик(и): преподаватель Ю.О.Ромодан
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры «Менеджмент непроизводственной сферы»

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 № 10
дата

Председатель ПМК  Я.В. Ободец
(подпись) (инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена
на заседании кафедры «Менеджмент непроизводственной сферы»

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 № 15
дата

Заведующий кафедрой  В.В. Дорофиевко
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения дисциплины: овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по вопросам личностного развития менеджера; обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: сущность процесса личностного и профессионального саморазвития; приемы самоменеджмента; методики самоменеджмента.</p> <p>Уметь: расставлять приоритеты, ставить личные цели; анализировать сильные и слабые стороны стиля собственной работы; анализировать использование собственного времени.</p> <p>Владеть: Способностями эффективно использовать время как ресурс и управлять саморазвитием личности; способностью учиться на личном опыте и опыте других.</p>
ПК-2	Способность владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	<p>Знать: о собственных личных достоинствах и недостатках; направления самоменеджмента; функции самоменеджмента.</p> <p>Уметь: критически оценивать личные достоинства и недостатки; формировать собственные цели; устанавливать приоритеты; анализировать ситуации; осуществлять самоконтроль.</p> <p>Владеть: навыками конструктивного реагирования на критику в свой адрес, а также самоконтроля; навыками организации деятельности менеджеров разных уровней; современными принципами и направлениями научной организации деятельности менеджеров.</p>

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Деловые коммуникации» отнесена к вариативной части профессионального цикла.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Дисциплина «Самоменеджмент» имеет связь с такими учебными дисциплинами, как «Основы менеджмента», «Психология», «Конфликтология», «Основы сервисной деятельности».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Самоменеджмент», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Стратегический менеджмент», «Менеджмент в непромышленной сфере», «Антикризисное управление».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		0	3	Очная	Заочная
				Семестр №5	Семестр 5
Общая трудоемкость	2	72	72	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				54	8
В том числе:					
Лекции				18	4
Семинарские занятия				36	4
Самостоятельная работа (всего)				18	64
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет				зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Лекции	Семинарские Занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Семинарские Занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Методологические подходы к самоменеджменту	2	4	2	8	2		7	9
Тема 2. Планирование личной работы менеджера	2	4	2	8		2	7	9
Тема 3. Формирование качеств эффективного менеджера	2	4	2	8			7	7
Тема 4. Самомотивирование менеджера	2	4	2	8			7	7
Тема 5. Самоконтроль менеджера	2	4	2	8			7	7
Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности	2	4	2	8			7	7
Тема 7. Анализ затрат рабочего времени менеджера	2	4	2	8	2		7	9
Тема 8. Организация деятельности менеджера	2	4	2	8		2	7	9
Тема 9. Организация и проведение совещаний и собраний	2	4	2	8			8	8
Всего за семестр:	18	36	18	72	4	4	64	72

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1 Методологические подходы к самоменеджменту	Концепции самоменеджмента. Функции и основная цель самоменеджмента.	Семинарские занятия №1,2	4	
		1. Сущность понятия "самоменеджмент".		
		2. Теоретические концепции самоменеджмента.		
		3. Основная цель и преимущества менеджмента и функции самоменеджмента.		
Тема 2 Планирование личной работы менеджера	Роль и значение планирования личной работы менеджера. Делегирование полномочий. Методы выбора приоритетов	Семинарские занятия №3,4	4	2
		1. Роль и значение планирования личной работы менеджера.		
		2. Особенности планирования личного труда менеджера.		
		3. Выбор приоритетных дел менеджера.		
Тема 3 Формирование качеств эффективного менеджера	Основные теории лидерства. Психология индивидуального стиля руководства и харизмы. Лидерские способности.	Семинарское занятие №5,6	4	
		1. Определение профессионально важных качеств руководителя		
		2. Теории лидерства и психология индивидуального стиля руководства		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий	Кол-во часов	
			0	3
			4	5
1	2	3	4	5
Тема 4 Самотивирован ие менеджера	Самотивация. Демотивация. Уровни мотивации. Управление работоспособностью жизненные и временные циклы. Положительные эмоции и нравственные регуляции.	Семинарское занятие №7,8	4	
		1. Самотивация		
		2. Самотивация сотрудников		
Тема 5 Самоконтроль менеджера	Самоконтроль сотрудников. Самоконтроль.	Семинарское занятие №9,10	4	
		1. Самоконтроль.		
		2.Осуществление самоконтроля 2. "Метод пяти пальцев"		
Тема 6 Управление ресурсом активности и работоспособности	Управление ресурсом активности и работоспособности	Семинарское занятие №11,12	4	
		1. Планирование рабочего времени		
		2. Преимущества планирования рабочего времени 3. Принципы и правила планирования рабочего времени.		
Тема 7 Анализ затрат рабочего времени менеджера	Нормирование труда. Классификация видов работ. Самофотографии. Хронометраж.	Семинарское занятие №13,14	4	
		1. Нормирование управленческого труда.		
		2. Учет и анализ рабочего времени менеджера. 3. Проведение анализа "поглотителей времени"		
Тема 8 Организация деятельности	Правильная организация и планирование	Семинарское занятие №15,16	4	2
		1. Сущность		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
		Кол-во часов		
		0	3	
1	2	3	4	5
менеджера	рабочих мест.	организации рабочего места менеджера.		
		2. Оборудование рабочего места.		
		3. Планирование рабочего места менеджера.		
		4. Использование технических средств управления в работе менеджера		
Тема 9 Организация и проведение совещаний и собраний	Виды деловых совещаний: совещания, собрания и заседания. Технология проведения делового совещания.	Семинарское занятие №17,18	4	
		1. Сущность форм коллективной работы: совещание, заседание, собрание.		
		2. Технология проведения делового совещания.		
		3. Особенности проведения совещаний различных видов.		

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Самоменеджмент: конспект лекций для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (профиль «Управление в сфере экономической конкуренции», «Менеджмент непроеизводственной сферы») очной и заочной форм обучения / сост. Ю.О.Ромодан - Донецк. ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 – 134с (в электронном варианте, режим доступа <https://drive.google.com/drive/folders/0B66PkWjwU5AKVHlpOXBrbkNMTUk>)

2. Самоменеджмент: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (профиль «Управление в сфере экономической конкуренции», «Менеджмент непроеизводственной сферы») очной и заочной форм обучения / сост. Ю.О.Ромодан - Донецк. ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 – 77с

3. Самоменеджмент: методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (профиль «Управление в сфере экономической конкуренции», «Менеджмент непроеизводственной сферы») очной и заочной форм обучения / сост.Ю.О.Ромодан - Донецк. ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 – 38с

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки

1. Сущность концепции самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса.
2. Сущность концепции самоменеджмента В.А.Андреева.
3. Сущность концепции самоменеджмента А.Т.Хроленка.
4. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Швальбе.
5. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л.Зайверт.
6. Преимущества самоменеджмента по концепции Л.Зайверт.
7. Что такое метод "Альпы"? Каковы его преимущества?
8. Что такое бюрография, каково ее значение?
9. Что такое дневник времени и в чем его преимущества?
10. Принципы начала рабочего дня.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Бобкова Е.В. Самоменеджмент [Электронный ресурс]:Методические указания к выполнению лабораторных работ / Е.В. Бобкова. - Владимир.: ВГУ, 2010. - 42с. - Режим доступа: <http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1852/3/00728.pdf>
2. Калитко С.А. Самоменеджмент [Электронный ресурс]:методические указания для организации самостоятельной работы / С.А. Калитко. Краснодар.:КГАУ, 2014. 19с. -Режим доступа: <http://kubsau.ru/upload/iblock/fe2/fe2cb56aec22c248d58c9e2e6453a60f.pdf>
3. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособие / Н.П. Лукашевич. – 2-е изд., испр. - К. : МАУП, 2012. - 360 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего / П. Сенге, О. Шаймер. — М. : Олимп-Бизнес, 2012. – 304 с.
2. Альберт М., Хедсури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 2012. – 720 с.
3. Брэддик У. Менеджмент в организации.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 344 с.
4. Лившиц Я.З., Филиппов Н.Г. Делопроизводство и техническая документация: Учеб. Пособие. – М.: Высш.школа, 2011.- 144 с.
5. Головач А.С. Образцы оформления документов. — М. : Олимп-Бизнес, 2012.- 119с.
6. Документы и делопроизводство : Справочное пособие - М.:Экономика, 2014. –271 с.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и техническая документация.: Уч. пособие. – М.: Высш.школа, 2012. – 159 с.
8. Веселов Л.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Из-во стандартов, 2011. – 160 с.

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

1. <http://www.allinsurance.ru>
2. <http://www.forinsurancer.com>

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

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении лекций и семинарских занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Доступ к электронным библиотечным ресурсам «ДонАУиГС»
<http://vk.com/lib406>

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок, осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ.

Основными формами промежуточного контроля знаний являются:

обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;

участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины и оценка качества анализа проведенной научно-исследовательской работы;

самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета и позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
1	2	3	4	5
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

1. Что такое "самоменеджмент"?
2. Какая принципиальная разница между менеджментом и "самоменеджментом"?
3. Какова основная цель самоменеджмента?
4. Какие Вы знаете концепции самоменеджмента?
5. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса?
6. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента В.А.Андреева?
7. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента А.Т.Хроленка?
8. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Швальбе?
9. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л.Зайверт?
10. Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л.Зайверт?
11. Какие Вы знаете функции самоменеджмента?
12. Зачем нужно изучить технические приемы самоменеджмента? По каким признакам можно определить нерациональное использование рабочего времени?
13. В чем состоит сущность понятия "Анализ затрат рабочего времени"?
14. Как можно сделать анализ затрат времени?
15. Какова цель анализа сильных сторон работы менеджера?
16. Как сделать анализ слабых сторон работы менеджера?
17. Как можно сделать анализ "поглотителей времени"?
18. В чем состоит сущность понятия "постановка целей"?
19. Какое значение имеет умение правильно поставить цели?
20. Какие этапы включает процесс постановки целей?
21. В чем сущность понятия "нахождения целей"?
22. Какими правилами следует руководствоваться при определении целей?
23. Какие Вы знаете этапы нахождения личных целей?
24. Какое значение имеет ситуационный анализ?
25. Какие этапы ситуационного анализа Вы знаете?
26. Как правильно сформулировать цели? Какое значение имеет планирование рабочего времени?
27. В чем преимущества планирования рабочего времени?
28. Какие принципы и правила планирования рабочего времени Вы знаете?
29. Что такое система планирования рабочего времени?
30. Какие методы планирования рабочего времени Вам известны?
31. Что такое метод "Альпы"? Каковы его преимущества?
32. Что такое бюрография, каково ее значение?

33. Что такое дневник времени и в чем его преимущества? Какие принципы начале рабочего дня Вы знаете?
34. Какие принципы можно использовать в течение дня?
35. Какие следует заканчивать рабочий день? Колебания работоспособности человека наблюдаются в течение дня?
36. Что такое график работоспособности?
37. Что такое биологические закономерности? Какие Вы знаете биологические закономерности работы человека?
38. Что такое биоритмы? Какие Вы знаете биоритмы?
39. Что такое индивидуальный стиль работы и какие факторы влияют на его формирование?
40. Что мешает эффективной работе менеджера?
41. Каковы причины неэффективного стиля работы Вы знаете? В чем заключается сущность понятия «контроль» в самоменеджменте?
42. Какие функции контроля Вы знаете?
43. Какие виды контроля Вам известны?
44. Что такое контроль процесса?
45. Как можно осуществлять контроль процесса?
46. В чем сущность анализа деятельности и времени как метода контроля?
47. В чем сущность анализа "дневных препятствий" как метода контроля?
48. В чем сущность контроля результатов?
49. Что такое самоконтроль? Как осуществлять самоконтроль?
50. Что такое "метод пяти пальцев"? Как влияет социальное окружение на формирование профессиональных качеств менеджера?
51. Какие стили руководства Вам известны? Приведите примеры.
52. В чем проявляется власть руководителя?
53. Какие профессионально-деловые качества необходимы менеджеру в работе?
54. Чем характеризуются административно-организационные качества менеджера?
55. Чем характеризуются социально-психологические качества менеджера? В чем заключается сущность развития менеджерского потенциала?
56. Чем характеризуется творческий потенциал личности?
57. Какие барьеры препятствуют развитию творческого потенциала менеджера?
58. В чем заключается творческое решение управленческих проблем.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета. Каждая форма промежуточного контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков. Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине «Самоменеджмент» применяется балльная система оценки студента.

Семестровый зачет проводится по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Максимальное число баллов за семестр – 100. Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 80. Максимальное число баллов на зачете – 20.

В случае набора студентом по результатам текущей работы в семестре от 60 до 80 баллов, зачет выставляется автоматически. Однако если студент желает повысить свой балл, то он сдает зачет.

Минимальное число баллов за текущую работу в семестре – 40. Студент набравший в семестре менее 40 баллов может заработать необходимые баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания, для того чтобы быть допущенным до зачета.

Студент, набравший за текущую работу менее 40 баллов, как не выполнивший всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы по разделам, выносимым на зачет, а также предлагается дополнительно к выполнению две ситуационные задачи, что позволит определить сформированность компетенций и получить дополнительные баллы.

Для получения оценки «зачтено» суммарное количество баллов студента по результатам работы в семестре и на зачете, должна быть не менее 60 баллов.

Структура балльной оценки:

качество подготовки к семинарскому занятию (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы семинарского занятия, общая активность в течение семестра, нестандартность ответа на семинарском занятии – от 0 до 5 баллов за одно семинарское занятие, но не более 45 баллов за семестр.

выступление с докладом – от 0 до 5 баллов за доклад.

зачет – 20 баллов (оценивается в баллах от 0 до 20).

9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации, предлагаемые оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении курса. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием программы курса; изучить и законспектировать соответствующие разделы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников. При самостоятельном изучении курса необходимо особое внимание обращать на такой основной аспект, коммуникации всегда сопровождают руководителя во время его профессиональной деятельности. Как формы контроля знаний студентов по тем курса изучаемых есть ответы на вопросы, которые предлагаются на практических занятиях.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий студентам рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подтверждающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям, студентам необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета

показателей, ответить на контрольные вопросы. В течении семинарского занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

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

Учебные аудитории. Мультимедийный проектор и компьютер. Раздаточный материал к отдельным темам лекций и семинарским занятиям, презентации. Тестовые задания, контрольные.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

**Оформление сведений о дополнении и изменении
рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2017/2018 УЧЕБНЫЙ ГОД**

«Самоменеджмент»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(профиль «Управление в сфере экономической конкуренции»,
«Менеджмент производственной сферы», «Управление малым бизнесом»)

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры
от _____ № _____
дата