

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 12.12.2025 22:21:46
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Производственного менеджмента и маркетинга

Кафедра

Менеджмента в производственной сфере

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12

"Самоменеджмент"

Направление 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль "Менеджмент непромышленной сферы"

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2022

Донецк
2022

Составитель:

канд. гос. упр., доцент

А.В. Кретьова

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент

Е.В. Перевозникова

Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Минобрнауки ДНР от 24.08.2016 г. № 859);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль "Менеджмент непромышленной сферы", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере

Протокол от 26.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Костина Л.Н.

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента в производственной сфере

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. гос. упр., доцент Епишеникова А.А.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. учр., доцент Л.Н. Костина

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. учр., доцент Л.Н. Костина

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. учр., доцент Л.Н. Костина

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. учр., доцент Л.Н. Костина

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у обучающихся базовых знаний по теории и практике самоменеджмента и приобретение практических навыков эффективного использования и развития личностного потенциала при осуществлении профессиональной деятельности.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачи учебной дисциплины "Самоменеджмент":

1. Освоение теоретических основ самоменеджмента.
2. Формирование научно-методической основы применения современных технологий, позволяющих повысить эффективность использования и развивать личностный потенциал человека при осуществлении профессиональной деятельности.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О.12

1.3.1. Дисциплина "Самоменеджмент" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Безопасность жизнедеятельности

1.3.2. Дисциплина "Самоменеджмент" выступает опорой для следующих элементов:

Организационное поведение

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-6.1: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы

Знать:

Уровень 1	историю развития, сущность и концепции самоменеджмента;
Уровень 2	правила проведения самооценки, самомотивации и самоконтроля;
Уровень 3	методы и приемы тренировки памяти, эффективного чтения деловой документации, технику публичных выступлений и деловых коммуникаций.

Уметь:

Уровень 1	определять собственные ресурсы, возможности и ограничения;
Уровень 2	осуществлять самооценку, самомотивацию и самоконтроль;
Уровень 3	рационализировать деятельность, в том числе с помощью тренировки памяти, эффективного чтения деловой документации, осуществления публичных выступлений и деловых коммуникаций.

Владеть:

Уровень 1	навыками определения своих ресурсов, возможностей и ограничений;
Уровень 2	техниками самооценки, самомотивации и самоконтроля;
Уровень 3	техниками тренировки памяти, рационального чтения деловой документации, навыками публичных выступлений и деловых коммуникаций.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-6.2: Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Знать:

Уровень 1	сущность целевого планирования деятельности;
Уровень 2	виды целей и требования к ним;
Уровень 3	этапы постановки целей.

Уметь:

Уровень 1	составлять план достижения целей деятельности;
Уровень 2	различать стратегические (глобальные) и тактические (локальные) цели деятельности;

Уровень 3	планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
Владеть:	
Уровень 1	техникой целевого планирования;
Уровень 2	способами целеполагания;
Уровень 3	технологией постановки целей.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6.3: Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность процесса саморазвития;
Уровень 2	виды саморазвития;
Уровень 3	факторы эффективности саморазвития.
Уметь:	
Уровень 1	определять приоритеты собственной деятельности;
Уровень 2	определять направления личностного и профессионального саморазвития;
Уровень 3	анализировать личностные и профессиональные характеристики.
Владеть:	
Уровень 1	техниками развития личностных характеристик;
Уровень 2	техниками развития профессионально-деловых и административно-организационных характеристик;
Уровень 3	техниками развития социально-психологических и нравственных характеристик.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6.4: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность индивидуальной траектории профессионального развития;
Уровень 2	особенности взаимодействия рынка труда и рынка образовательных услуг;
Уровень 3	требования рынка труда и предложения образовательных услуг.
Уметь:	
Уровень 1	выстраивать индивидуальную траекторию профессионального развития;
Уровень 2	оценивать требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
Уровень 3	оценивать предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
Владеть:	
Уровень 1	технологией составления индивидуального плана профессионального развития;
Уровень 2	методами сбора и обработки информации о требованиях рынка труда и предложениях образовательных услуг;
Уровень 3	методами анализа и оценки информации о требованиях рынка труда и предложениях образовательных услуг.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6.5: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность, типы и этапы карьеры;
Уровень 2	сущность и структуру личностного потенциала;

Уровень 3	сущность и условия самореализации личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.
Уметь:	
Уровень 1	планировать карьеру;
Уровень 2	определять направления развития личностного потенциала;
Уровень 3	формировать стратегию развития личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	технологией составления карьерного плана;
Уровень 2	методами оценки личностного потенциала;
Уровень 3	техниками самореализации личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-7.1: Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность и фазы работоспособности;
Уровень 2	правила эффективной организации рабочего места;
Уровень 3	пути рационализации личной работы и критерии оценки ее эффективности.
Уметь:	
Уровень 1	организовывать рациональный режим труда и отдыха;
Уровень 2	организовывать рациональное рабочее место, отвечающее современным требованиям информационной обеспеченности;
Уровень 3	осуществлять оценку эффективности личной работы.
Владеть:	
Уровень 1	здоровьесберегающими технологиями для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;
Уровень 2	навыками организации рационального, автоматизированного рабочего места;
Уровень 3	техниками оценки эффективности личной работы.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-7.2: Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы планирования своего рабочего и свободного времени;
Уровень 2	правила эффективного использования своего рабочего и свободного времени;
Уровень 3	способы решения проблем дефицита времени.
Уметь:	
Уровень 1	планировать свое рабочее и свободное время;
Уровень 2	анализировать эффективность использования рабочего и свободного времени;
Уровень 3	находить резервы времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.
Владеть:	
Уровень 1	методами планирования рабочего и свободного времени;
Уровень 2	методами эффективного использования рабочего и свободного времени;

Уровень 3	методами решения проблем дефицита времени.
В результате освоения дисциплины "Самоменеджмент" обучающийся должен:	
3.1 Знать:	историю развития, сущность и концепции самоменеджмента; правила планирования, организации, самооценки, самомотивации и самоконтроля деятельности; основы личностного и профессионального развития.
3.2 Уметь:	определять собственные ресурсы, возможности и ограничения; осуществлять планирование, организацию, оценку эффективности деятельности, самооценку, самомотивацию и самоконтроль; определять приоритеты собственной деятельности, личностного и профессионального развития.
3.3 Владеть:	навыками целеполагания и нахождения способов достижения целей; методами эффективного планирования, организации, оценки эффективности деятельности, техниками самооценки, самомотивации и самоконтроля; техниками самореализации личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Самоменеджмент" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Самоменеджмент" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Самоменеджмент: сущность, функции, методы реализации						
Тема 1.1. Методологические основы самоменеджмента /Лек/	2	2	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Методологические основы самоменеджмента /Сем зан/	2	2	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 1.1. Методологические основы самоменеджмента /Ср/	2	5	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Планирование рабочего и свободного времени /Лек/	2	4	УК-6.2 УК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Планирование рабочего и свободного времени /Сем зан/	2	4	УК-6.2 УК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Планирование рабочего и свободного времени /Ср/	2	6	УК-6.2 УК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация деятельности /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-7.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация деятельности /Сем зан/	2	4	УК-6.1 УК-7.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Организация деятельности /Ср/	2	6	УК-6.1 УК-7.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Самомотивация и самоконтроль /Лек/	2	4	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Самомотивация и	2	4	УК-6.1	Л1.1	0	

самоконтроль /Сем зан/				Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.4. Самомотивация и самоконтроль /Ср/	2	6	УК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Основы личностного и профессионального развития						
Тема 2.1. Профессиональное саморазвитие личности /Лек/	2	2	УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Профессиональное саморазвитие личности /Сем зан/	2	2	УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Профессиональное саморазвитие личности /Ср/	2	6	УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности /Лек/	2	2	УК-6.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности /Сем зан/	2	2	УК-6.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности /Ср/	2	5	УК-6.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности /Конс/	2	2	УК-6.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Самоменеджмент» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Самоменеджмент» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Проведение семинарских занятий включает: устный опрос, тестирование, выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ конкретных ситуаций, разработка проблемы и подготовка презентации); работа в малых группах, мозговой штурм и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования. Научно-исследовательская работа предполагает подготовку научной статьи и/или тезисов доклада конференции по тематике дисциплины «Самоменеджмент».

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бобина, Н. В., Каменская, Л. А., Столярова, И. Ю.	Самоменеджмент: учебное пособие (184 с.)	Сочи : РИЦ ФГБОУ ВО «СГУ», 2020
Л1.2	Смоловик, Г. Н.	Персональный менеджмент: учебное пособие (137 с.)	Новосибирск, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. В. Дорофиеенко	Основы менеджмента : учебник для студентов ОУ "бакалавр" направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной / заочной форм обучения. Ч. 1. (342 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.2	Архангельский Г. А. [и др.]	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие (311 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кретьова, А. В.	Самоменеджмент: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата	Донецк : ДОНАУИГС, 2022

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль «Менеджмент непроектируемой сферы») очной формы обучения (130 с.)	
ЛЗ.2	Кретьова, А.В.	Самоменеджмент: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль «Менеджмент непроектируемой сферы») очной формы обучения (18 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
ЛЗ.3	Кретьова, А. В.	Самоменеджмент: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль «Менеджмент непроектируемой сферы») очной формы обучения (21 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
ЛЗ.4	Кретьова, А. В.	Самоменеджмент: методические рекомендации к выполнению индивидуальных заданий и рефератов для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль «Менеджмент непроектируемой сферы») очной формы обучения (19 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Библиотека ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»	https://donampa.ru/biblioteka
Э2	Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской	http://www.lib-dpr.ru/
Э3	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Э4	Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"	https://www.mevriz.ru
Э5	Журнал "Российский журнал менеджмента"	https://rjm.spbu.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Перечень информационных технологий

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Google Meet, Yandex Telemost – для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
- электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС.

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дисциплина обеспечена:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 504 учебный корпус № 1.
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; программное

обеспечение - Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (96), стационарная доска.

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

Раздел 1. Самоменеджмент: сущность, функции, методы реализации

Тема 1.1. Методологические основы самоменеджмента.

1. Какая принципиальная разница между менеджментом и самоменеджментом?
2. Какова основная цель самоменеджмента?
3. Зачем нужно изучить технические приемы самоменеджмента?

Тема 1.2. Планирование рабочего и свободного времени.

1. В чем суть целевого планирования работы менеджера?
2. Какими основными этапами можно представить историзм развития методов управления временем?
3. Как эффективно распоряжаться временным ресурсом, используя схему управления временем?

Тема 1.3. Организация деятельности.

1. Какую роль играют принципы рациональной организации труда в деятельности современных организаций?
2. В чем заключается сущность системы организации рабочего места 5S?
3. В чем заключаются негативные последствия переоценки или снисходительного отношения к себе?

Тема 1.4. Самомотивация и самоконтроль.

1. Каковы условия и приемы успешной самомотивации?
2. В чем заключается сущность конструктивного конфликта в деятельности?
3. Какие формы и техники самоконтроля вам известны?

Раздел 2. Основы личностного и профессионального развития

Тема 2.1. Профессиональное саморазвитие личности.

1. Какие требования предъявляются к современному менеджеру? Каким из них вы соответствуете?
2. Каковы подходы к определению феномена лидерства?
3. Какие составляющие имиджа руководителя организации?

Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности.

1. Какая разница между «потенциалом менеджера» и «резервами управленческой деятельности»?
2. Какие методы развития потенциала менеджеров применяются на отечественных и зарубежных предприятиях?

3. Что собой представляет самореализация менеджера?

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Методологические подходы к изучению самоменеджмента.
2. Определение и характеристика понятия «самоменеджмент».
3. Цель, функции и принципы самоменеджмента.
4. Этапы развития самоменеджмента.
5. Основные теоретические концепции самоменеджмента.
6. Понятие ресурса времени.
7. Целевое планирование деятельности.
8. Процесс планирования рабочего и свободного времени.
9. Инвентаризация и анализ временных затрат.
10. Методы управления собственным временем.
11. Традиционные и компьютерные средства планирования рабочего и свободного времени.
12. Организация рационального режима труда и отдыха.
13. Культура труда и оценка эффективности деятельности.
14. Самооценка деятельности.
15. Техника организации личной работы.
16. Условия и приемы самомотивации.
17. Приемы поведения в конфликтных ситуациях.
18. Понятие и основные характеристики самоконтроля. Задачи, виды, принципы и условия самоконтроля.
19. Механизм осуществления самоконтроля. Формы и техники самоконтроля.
20. Понятие саморазвития и профессионального саморазвития.
21. Факторы эффективности саморазвития.
22. Направления профессионального саморазвития личности.
23. Индивидуальная траектория профессионального развития.
24. Формирование и развитие личностных характеристик.
25. Формирование и развитие профессионально-деловых и административно-организационных характеристик.
26. Формирование и развитие социально-психологических и нравственных характеристик.
27. Планирование карьеры.
28. Сущность и структура личностного потенциала.
29. Самореализация личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.
30. Формирование стратегии развития личностного потенциала в сфере профессиональной деятельности.

5.2. Темы письменных работ

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Самоменеджмент: сущность, функции, методы реализации

Темы рефератов к Теме 1.1. Методологические основы самоменеджмента.

1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
2. «Мифы» о самоменеджменте.
3. Концепция ограничений: сущность, основные положения и применение для самоменеджмента.
4. Адаптивно-развивающаяся концепция самоменеджмента.

Темы рефератов к Теме 1.2. Планирование рабочего и свободного времени.

5. SMART-технология постановки целей.
6. Использование модели GROW для постановки и достижения целей.
7. Планирование личной жизни и карьеры.
8. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
9. Метод Pomodoro или «Помидорный» метод управления временем: сущность, принципы, этапы, программное обеспечение.
10. Учет времени по системе А.А. Любищева в органайзере LeaderTask.

Темы рефератов к Теме 1.3. Организация деятельности.

11. Правила личной организованности и самодисциплины.
12. Стимулы и антистимулы работоспособности менеджера.
13. Стресс в деятельности руководителя. Управление стрессом.
14. Имидж, его значение для карьерного роста менеджера.
15. Стратегии и техники самопрезентации.

Темы рефератов к Теме 1.4. Самомотивация и самоконтроль.

16. Внутренняя демотивация персонала.

17. Эмоциональный интеллект и его развитие.

18. Факторы негативного влияния на самоконтроль.

Раздел 2. Основы личностного и профессионального развития

Темы рефератов к Теме 2.1. Профессиональное саморазвитие личности.

19. Модель делового человека.

20. Личность менеджера: черты и типы.

21. Социальные технологии самоменеджмента.

22. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.

Темы рефератов к Теме 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности.

23. Самоуправление деловой карьерой.

24. Оценка индивидуального адаптивного потенциала

25. Ресурсы успеха в менеджменте.

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Индивидуальное задание к Теме 1.2. Планирование рабочего и свободного времени.

Проанализируйте один день из Вашей трудовой (учебной) деятельности (по предложенной методике) и предложите рекомендации по улучшению использования Вами собственного времени, базирующиеся на известных Вам методах управления временем.

Индивидуальное задание к Теме 2.1. Профессиональное саморазвитие личности.

Проанализируйте соотношение собственных возможностей и ограничений в саморазвитии с точки зрения концепции самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса и оформите результаты в виде аргументационного эссе.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Самоменеджмент" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Самоменеджмент" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устные ответы, беседы, ситуационные задания, доклады, сообщения, реферат, индивидуальные задания, тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми компетенциями. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда обучающегося. В первую очередь это правильная организация времени.

При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после промежуточной аттестации за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом, т. е. списки литературы, темы семинарских занятий и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение лекций и семинарских занятий не только способствует успешному овладению необходимыми компетенциями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Самоменеджмент» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающихся. Именно овладение и усвоение обучающимися рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

Указания по самостоятельному изучению дисциплины приведены в Методических рекомендациях по организации самостоятельной работы обучающихся.

Относительно проблематики учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение и углубленное обработки разделов, тем дисциплины, отдельных вопросов тем;
- изучение сложных тем учебной дисциплины по конспектам, учебниками и специальной литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к выполнению ситуационных заданий и тестирования по разделам дисциплины;
- подготовка по вопросам семинаров, написание рефератов, докладов, тематических сообщений.

Основой изучения любой дисциплины является освоение ее понятийного аппарата. Простое заучивание терминов часто расценивается как бесполезная трата времени, а также снижает мотивацию изучения дисциплины. Поэтому для освоения терминологии рекомендуется использовать такие формы работы как составление и решение кроссвордов и логических задач.

Важнейшей частью работы обучающегося является изучение существующей практики. Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. При этом высшее профессиональное образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы.

В процессе освоения дисциплины при подготовке к занятиям рекомендуется не только использовать предложенную в программном блоке литературу, но и материалы периодических изданий, информацию Internet-ресурсов, баз данных, электронных библиотек.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы семинарских занятий. В этом случае ничего не будет упущено и обучающемуся не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит обучающемуся своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и пересдачу дисциплины.

При освоении дисциплины необходимо пользоваться материалами конспекта лекций, основной, дополнительной и справочной литературой.

Любую тему необходимо изучать в следующей последовательности:

1. Изучить материал лекционного конспекта и соответствующих разделов учебников.
2. Отобрать материал по дополнительным литературным источникам и справочной литературе и изучить его.
3. Составить краткий конспект ответов на поставленные вопросы:
 - написать план ответа или краткий конспект, выделить в нем главное и четко структурировать текст;
 - проработать устный или письменный ответ.

В ходе подготовки к занятиям рекомендуется составлять планы – конспекты ответов, формулировать

сложные вопросы для коллективного обсуждения, составлять блок-схемы и рисунки, являющиеся опорными конспектами при ответе на вопрос.

Для подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно усвоить лекционный материал; ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему; при необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, касающимся докладов и рефератов; использовать учебно-научный потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Указания по подготовке к семинарам приведены в Методических рекомендациях для проведения семинарских занятий.

В течение изучения дисциплины обучающийся должен выполнить индивидуальные задания по каждому разделу и подготовить реферат.

Выполнение индивидуального задания к разделу 1 предусматривает планирование обучающимся личной работы с использованием набора методов управления временем на основе самонаблюдения, самоанализа и самодиагностики с помощью специальных методик.

Выполнение индивидуального задания к разделу 2 предусмотрено в виде аргументационного эссе, в котором, опираясь на логически выстроенные факты, обучающийся должен убедительно изложить собственную позицию по предложенной теме. Это должно произойти за счет рационального воздействия, которое опирается на факты, мнения ученых, первичные источники информации, статистические данные и др., эмоционального и нравственного воздействия и т.п.

При подготовке реферата следует пользоваться консультациями и методическими рекомендациями преподавателя относительно структуры и оформления реферата.

Указания к выполнению индивидуальных заданий и рефератов приведены в Методических рекомендациях к выполнению индивидуальных заданий и рефератов.