

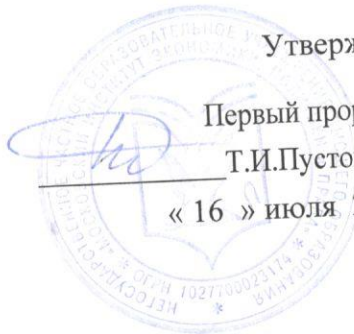
НЧОУ ВО «Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю:

Первый проректор

Т.И.Пустовитова

« 16 » июля 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.10 Самоменеджмент**

(указывается шифр и наименование дисциплины (модуля) по учебному плану)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы Управление предприятием

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная, заочная

Выпускающая кафедра Экономики и общего менеджмента

Кафедра-разработчик рабочей программы Экономики и общего менеджмента

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Разделы рабочей программы

1. Цели освоения дисциплины (модуля)
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Структура и содержание дисциплины (модуля)
  - 3.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся
  - 3.2 Наименование лекционных занятий
  - 3.3. Наименование лабораторного практикума
  - 3.4. Наименование практических занятий
  - 3.5. Самостоятельная работа обучающегося
  - 3.6. Дидактика дисциплины (модуля)
4. Формы контроля и оценочные средства
  - 4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
  - 4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 4.3 Примерная тематика контрольных работ (для обучающихся ЗФО)
  - 4.4 Примерная тематика рефератов (эссе и др.)
  - 4.5 Вопросы к экзамену
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
7. Образовательные технологии
8. Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от «12» января 2016 г. № 7)

Программу составили:

Урумова Ф.М., д.э.н. наук, доцент,  
кафедры экономики и общего менеджмента

  
(подпись)

Заведующий кафедрой ЭиОМ:  
Лебедев Н.А., д.э.н., профессор

  
(подпись)

Программа одобрена на заседании МК института

Председатель МК  Лебедев Н.А.

Протокол № 7 от 16 июля 2020 г.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная цель учебной дисциплины состоит в формировании у обучающихся знания целостной системы организации личного труда и развитии навыков максимального использования временных и личностных ресурсов для достижения эффективности управления собственной деятельностью.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
- сформировать способность владеть приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;
- ознакомить обучающихся с технологиями организации процесса самообразования;
- развивать у обучающихся способность организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Б1.Б.10 Самоменеджмент

Дисциплина Б1.Б.10 «Самоменеджмент» относится к блоку Б1 Дисциплины (модули) (базовая часть).

*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы*

<i>Коды компетенций</i>	<i>Название компетенций</i>	<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
1	2	3	4
<b>Общекультурные компетенции</b>			
<b>ОК-6</b>	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги и др.);</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень:</b></p> <p>Знать содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности(З.1)</p> <p>Уметь анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания и др.)(У.1); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств (У.2)</p> <p>Владеть приемами саморегуляции эмоциональных</p>

1	2	3	4
		<p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания и др.);</p> <p>- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p> <p>- технологиями организации процесса самообразования;</p> <p>- приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;</p> <p>- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний</p>	<p>и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности (В.1)</p> <p><b>Базовый уровень:</b></p> <p>Знать пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги и др.) (3.2)</p> <p>Уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности (У.3)</p> <p>Владеть технологиями организации процесса самообразования (В.2)</p> <p><b>Повышенный уровень:</b></p> <p>Знать систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления (3.3); закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития(3.4)</p> <p>Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности (У.4)</p> <p>Владеть приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности (В.3); навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний (В.4)</p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы ОФО/ЗФО							
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРО	КРП	Катт*	Формы контроля	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Теоретико-методологические основы самоменеджмента	12/2	12/2	-	24/32	-	-	-	48/36
2	Инструментарий эффективного самоменеджмента	24/6	24/6	-	47,8/92	-	-	-	95,8/104
-	Распределение часов на формы контроля	-	-	-	-	-	-	0/3,8	0/3,8
-	Зачет с оценкой 2 семестр (ОФО) / 3 курс, 5 семестр (ЗФО)	-	-	-	-	-	0,2/0,2	-	0,2/0,2
<b>ИТОГО</b>		<b>36/8</b>	<b>36/8</b>	<b>-</b>	<b>71,8/124</b>	<b>-</b>	<b>0,2/0,2</b>	<b>0/3,8</b>	<b>144/144</b>

Примечание: \*Катт – контактная работа (аттестация).

#### 3.2 Наименование лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем, часов ОФО/ЗФО	Тема лекции
1	2	3	4
1	Теоретико-методологические основы самоменеджмента	4/1	Тема 1.1. Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя
		4/1	Тема 1.2. Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование
		4/0	Тема 1.3. Время руководителя и принципы его эффективного использования
2	Инструментарий эффективного самоменеджмента	4/1	Тема 2.1. Управление личной карьерой
		4/2	Тема 2.2. Принципы самоорганизации, самосовершенствования
		4/1	Тема 2.3. Методы развития личной эффективности
		4/0	Тема 2.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера
		4/1	Тема 2.5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера

1	2	3	4
		4/1	Тема 2.6. Деловое общение руководителя
<b>2 семестр (ОФО) / 3 курс, 5 семестр (ЗФО)</b>			-
<b>Итого</b>		<b>36/8</b>	-

### 3.3 Наименование лабораторного практикума

Лабораторный практикум не предусмотрен рабочим учебным планом.

### 3.4 Наименование практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем, часов ОФО/ЗФО	Тема практического занятия
1	2	3	4
1	Теоретико-методологические основы самодиректменеджмента	4/1	Тема 1.1. Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя
		4/1	Тема 1.2. Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование
		4/0	Тема 1.3. Время руководителя и принципы его эффективного использования
2	Инструментарий эффективного самодиректменеджмента	4/1	Тема 2.1. Управление личной карьерой
		4/2	Тема 2.2. Принципы самоорганизации, самосовершенствования
		4/1	Тема 2.3. Методы развития личной эффективности
		4/0	Тема 2.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера
		4/1	Тема 2.5. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера
		4/1	Тема 2.6. Деловое общение руководителя
<b>2 семестр (ОФО) / 3 курс, 5 семестр (ЗФО)</b>			-
<b>Итого</b>		<b>36/8</b>	-

### 3.5 Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид СРО	Трудоемкость, часов, ОФО/ЗФО
1	2	3	4
Теоретико-методологические основы самодиректменеджмента	1	подготовка к лекционным занятиям	12/16
	2	подготовка к практическим занятиям	6/8
	4	самостоятельное изучение материалов тем	6/8
<b>Итого</b>			<b>24/32</b>
Инструментарий эффектив-	1	подготовка к лекционным занятиям	17,8/40
	2	подготовка к практическим занятиям	10/20

1	2	3	4
ного самоменеджмента	3	подготовка к занятиям в интерактивной форме	10/10
	4	самостоятельное изучение материалов тем	10/22
<b>Итого</b>			<b>47,8/92</b>
			<b>Итого:</b>
			<b>71,8/124</b>

### 3.6 Дидактика дисциплины (модуля)

#### Раздел 1. Теоретико-методологические основы самоменеджмента

##### Тема 1.1 Самоменеджмент как основа совершенствования современного руководителя

Определение, сущность и цели самоменеджмента. Основные предпосылки появления самоменеджмента в современном обществе: необходимость, природа и преимущества. Роль самоменеджмента в достижении целей человека. Ключевые навыки эффективного самоменеджмента.

##### Тема 1.2 Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование

Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

##### Тема 1.3 Время руководителя и принципы его эффективного использования

Руководитель и его время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.

#### Раздел 2. Инструментарий эффективного самоменеджмента

##### Тема 2.1 Управление личной карьерой

Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель- средство». Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного человека. Целенаправленное развитие личности.

##### Тема 2.2 Принципы самоорганизации, самосовершенствования

Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

##### Тема 2.3 Методы развития личной эффективности

Общая характеристика методов развития личной эффективности. Морфологический анализ как метод построения проблемного исследовательского поля. Конструирование морфологической матрицы. Метод букета проблем. Общее понятие метода «мозговой штурм» или брейнсторминга. Основные этапы и принципы его проведения. Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы.

##### Тема 2.4 Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера

Роль организации рабочего пространства в достижении результативности управленческого труда. Принципы планировки рабочего места. Требования к рациональной планировке рабочего места. Техническое оснащение рабочего места. Мероприятия по совершенствованию условий труда. Методы рационализации личного труда руководителя.

### **Тема 2.5 Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера**

Психофизиологический потенциал работоспособности. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Управление собой и умение работать с людьми как основные составляющие эмоционального интеллекта. Функции эмоционального интеллекта: защита от стрессов, адаптация к изменяющимся условиям жизни, извлечение преимуществ в общении с другими, умение работать в команде. Самоорганизация в деятельности руководителя. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Способы осуществления контроля деятельности и времени. Самоконтроль: сущность и значение.

### **Тема 2.6 Деловое общение руководителя**

Значение делового общения для достижения организационных целей. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний. Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета с оценкой.

Контроль за усвоением теоретических знаний и практических навыков (текущий контроль) осуществляется преподавателями при проверке умения анализировать научные теории, аргументировано отстаивать свою точку зрения; в ходе решения практических заданий, ситуационных задач, проведении деловых игр, проверке самостоятельной работы студента.

Фонд оценочных средств разработан и утвержден протоколом заседания кафедры.

### **4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Формы и методы контроля	
				Вид фонда оценочных средств	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1	Раздел 1. Тема 1.1-1.3	ОК-6	3.1, 3.2, 3.3, 3.4 У.1, У.2, У.3, У.4 В.1, В.2, В.3, В.4	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости). Планы практических занятий к темам 1.1-1.3. Комплект заданий для СРО к темам 1.1-1.3	Проверка заданий для СРО, опрос по вопросам плана практических занятий
2	Раздел 2. Тема 2.1-2.6	ОК-6	3.1, 3.2, 3.3, 3.4 У.1, У.2, У.3, У.4 В.1, В.2, В.3, В.4	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости).	Проверка заданий для СРО, опрос по вопросам плана практических



1	2	3	4	5	6
				Планы практических занятий к темам 2.1-2.6. Комплект заданий для СРО к темам 2.1-2.6	занятий
			3.1 У.4 В.2, В.4	Приложение 1 ФОСД (оценочные средства текущего контроля успеваемости). Планы практических занятий к темам 2.3-2.6. Комплект заданий для СР к темам 2.3-2.6. Комплект заданий для деловых игр и ситуационного метода к теме 2.2	Проверка заданий для СРО, опрос по вопросам плана практических занятий, деловая игра, ситуационный метод

#### 4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1	2	3	4
<b>ОК-беспособность к самоорганизации и самообразованию</b>			
Знать:	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги и др.)	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги и др.); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития

1	2	3	4
Уметь:	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания и др.); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания и др.); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания и др.); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности
Иметь навыки и/или опыт:	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний

#### 4.3 Примерная тематика контрольных работ (для обучающихся ЗФО)

Контрольная работа не предусмотрена рабочим учебным планом.

#### 4.4 Примерная тематика рефератов (эссе и др.)

Реферат (эссе и др.) не предусмотрен рабочим учебным планом.

#### 4.5 Вопросы к зачету с оценкой

1. Понятия «самоорганизации» и «самообразования».
2. Основные техники применения методов самоорганизации.
3. Общее понятие самоменеджмента: цели, задачи, принципы и функции.
4. Результативность и эффективность самоменеджмента.
5. Основные понятия и элементы системы управления эффективностью.
6. Личная и корпоративная эффективность.
7. 8 навыков высокоэффективных людей С. Кови. Метод Франклина.
8. Парадигма, принципы, результаты самоменеджмента.
9. Понятие навыка. «Мягкие» и «жесткие» навыки.
10. Парадигма «целого» человека. Стадии работы над навыками. Техника учета времени.
11. Правила хронометража. Значение хронометража.
12. Выделение ключевых показателей хронометража.
13. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
14. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет.
15. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
16. Основные правила экономии рабочего времени.
17. Типичные ошибки человека, ведущие к потерям их времени. Значение планирования. Методика контекстного планирования.
18. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долго- срочного планирования.
19. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования.
20. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
21. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
22. Выбор инструмента для эффективного планирования времени. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий.
23. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя.
24. Стиль работы рациональная организация труда.
25. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности.
26. Стадии деловой жизни менеджера. Установки человека: позитивные и негативные.
27. Формирование навыков решения проблем. Принцип алгоритма.
28. Методы работы с негативной информацией.
29. Анализ собственной мотивации и характеристик.
30. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
31. Способы расслабления и обретения спокойствия.
32. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
33. Методы самосовершенствования.
34. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
35. Сущность и генезис самоменеджмента.
36. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
37. Техники самоуправления и самоорганизации в процессе «управления временем».

38. Процесс определения жизненных целей.
39. Правила постановки задач.
40. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
41. Стиль работы и рациональная организация труда.
42. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
43. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
44. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
45. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
46. Система планирования личного времени как метод достижения успеха.
47. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
48. Способы повышения эффективности труда.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

а) основная литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

3. Запорожец Д. В., А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html>

б) дополнительная литература:

1. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент : учебник / Ю. М. Беляев. — Москва : Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013. — 220 с. — ISBN 978-5-394-02070-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/14041.html>

2. Киселева Л.Г. Организация самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л.Г. Киселева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 92 с. — 978-5-4487-0059-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html>

3. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

в) перечень электронных библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов (современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), лицензионного программного обеспечения:

<b>Электронно-библиотечная система</b>	
IPRBooks ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> )	Договор от 07.09.2020 г. №7076/20
<b>Электронные образовательные ресурсы</b>	

<b>(современные профессиональные базы данных)</b>	
Министерство экономического развития Российской Федерации - <a href="http://economy.gov.ru">economy.gov.ru</a>	Свободный доступ
Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - <a href="http://ecsocman.hse.ru">ecsocman.hse.ru</a>	Свободный доступ
Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - <a href="http://economicus.ru">economicus.ru</a>	Свободный доступ
Департамент экономической политики и развития города Москвы - <a href="https://www.mos.ru/depr">https://www.mos.ru/depr</a>	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» - <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>	Свободный доступ
Adobe Reader	Свободный доступ
Современная профессиональная база данных «Гарант»	ООО «Гарант-Созидание» Договор от 07.12.2020г. № СЦ10/330379/21
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	АО «ТЛС-ГРУПП» Договор от 22.11.2018г. № 39/6ОП/Н/ОВК-Ф
<b>Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)</b>	
Информационная справочная система «Гарант»	ООО «Гарант-Созидание» Договор от 07.12.2020г. № СЦ10/330379/21
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	АО «ТЛС-ГРУПП» Договор от 22.11.2018г. № 39/6ОП/Н/ОВК-Ф
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>	
Microsoft Office 2010	Договор от 29.08.2014г. № 64017963
Windows 7 HomeMultiLanguage 64	Договор от 21.03.2011г. № 48267127
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	ООО "АБИСОФТ" Договор от 12.03.2019г. № ЕЕА120319/1-3
ПО SunRav WEB Class	ИП Сунгатулин Р.Т. Лицензионный договор от 27.06.2017 № БН
Линко V8.0 Программное обеспечение для лингафонного кабинета	ООО «Линко» Договор от 11.03.2014 г. № 0803
Линко V8.2 Программное обеспечение для лингафонного кабинета	ООО «Линко» Договор от 28.07.2014 г. № 4307

г) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при подготовке к занятиям, проводимым в интерактивной форме обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 37.03.01 Психология, 40.03.01 Юриспруденция, 38.04.01 Экономика/ Авторы сост.: Е.Н.Богданов, И.В. Новоженина, Н.А.Лебедев, И.Н.Болдырева, Т.И. Пустовитова – Москва: МИЭПП, 2020.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся во внеучебное время по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 37.03.01 Психология, 40.03.01 Юриспруденция, 38.04.01 Экономика.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Самоменеджмент» включает в себя:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и итоговой аттестации»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), принтер HP LaserJet – 1 шт., ноутбук Lenovo - 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонки для воспроизведения звука - 2 шт., проектор NEC -1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер Xiaomi – 1шт., ноутбук Lenovo-1 шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука - 1 шт., ноутбук Lenovo-1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер Xiaomi – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)».	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (20 шт.), системный блок (20 шт.), монитор (20 шт.), клавиатура (20 шт.), компьютерная мышь (20 шт.), принтер HP LaserJet – 1 шт., сетевой маршрутизатор – 1шт., роутер Xiaomi – 1шт., проектор SANYO-1 шт., ноутбук Lenovo - 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), системный блок (15 шт.), монитор (15 шт.), клавиатура (15 шт.), компьютерная мышь (15 шт.), принтер HP LaserJet – 1 шт., ноутбук Lenovo - 1шт., проектор NEC – 1шт.. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонки для воспроизведения звука - 2 шт.,

групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	ноутбуки Lenovo-11 шт., проектор NEC -1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер Xiaomi – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука - 1 шт., ноутбуки Samsung-11 шт., проектор NEC -1 шт., принтер HP LaserJet – 1 шт., роутер TP-Link – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), колонка для воспроизведения звука - 1 шт., системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), ноутбук Lenovo – 1 шт., проектор BENQ - 1 шт., принтер HP LaserJet – 1., роутер Xiaomi – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
«Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»	Стол, стулья, стеллаж, 2 персональных компьютера (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), сетевое оборудование (сетевые коммутаторы, роутер), сервер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования (крепеж, отвертки, плоскогубцы, ножницы), изолента, дрель, паяльник и паяльные принадлежности (олово, канифоль), набор кабелей (силовые кабели, Ethernet-кабели), комплектующие для персональных компьютеров (жесткие диски, видеокарты, процессоры, блоки питания, клавиатуры).
«Помещение для самостоятельной работы»	Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.

Специальные помещения укомплектованы:

- специализированной мебелью: учебные парты, стулья, стол преподавателя;
- техническими средствами обучения: проектор, экран, компьютер.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Самоменеджмент»: деловая игра.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий:

Наименование тем	Используемые интерактивные образовательные технологии
ОФО 2 ч./ЗФО 2 ч.	
Тема 2.2. Принципы самоорганизации, самосовершенствования	Разбор ситуации Деловая игра (ОФО 2 ч. / ЗФО 2 ч.)

## **8. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;



- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.