

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 30.06.2025 17:04:37
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Менеджмента

Кафедра

Менеджмента в производственной сфере

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25

"Самоменеджмент"

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль "Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2025

Донецк
2025

Составитель(и):

канд.экон.наук, доцент

_____ Е.В. Перевозникова

Рецензент(ы):

канд.экон.наук, зав.каф.

_____ Н.А. Рытова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Самоменеджмент" разработана в соответствии с:

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 (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029

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

Протокол от 03.03.2025 № 9

Заведующий кафедрой:

д-р.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(подпись)

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

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 д-р.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой д-р.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой д-р.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Протокол от " ____ " _____ 2029 г. №__

Зав. кафедрой д-р.экон.наук, доцент, Рытова Н.А.

(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

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

Основы российской государственности

Введение в профессиональную деятельность (Основы профессиональной деятельности)

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

Преддипломная практика

Психология

Корпоративная социальная ответственность

Организационное поведение

Стратегический менеджмент

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-6.1: Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)

Знать:

Уровень 1	Об ограничениях временных ресурсов;
Уровень 2	Основы самоменеджмента, самовоспитания, самообразования, тайм-менеджмента
Уровень 3	Способы и методы эффективного управления своим временем для выстраивания и реализации траектории саморазвития по принципу получения образования в течение всей жизни

Уметь:

Уровень 1	Оценивать личностные ресурсы и определять приоритеты собственной деятельности
Уровень 2	Оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Уровень 3	Определять план предстоящей деятельности

Владеть:

Уровень 1	Инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
Уровень 2	Навыком эффективного планирования свободного времени; методами самодиагностики, развития личности, самоменеджмента для разработки личного плана карьеры
Уровень 3	методами организации своей профессиональной деятельности для получения дополнительного образования и реализации траектории непрерывного образования и саморазвития

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 локальным нормативным актом. 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 ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.1. Методологические основы самоменеджмента /Сем зан/	2	2	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.1. Методологические основы самоменеджмента /Ср/	2	6	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

				Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8		
Тема 1.2. Планирование рабочего и свободного времени /Лек/	2	4	УК ОС- 6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.2. Планирование рабочего и свободного времени /Сем зан/	2	4	УК ОС- 6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.2. Планирование рабочего и свободного времени /Ср/	2	6	УК ОС- 6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.3. Организация деятельности /Лек/	2	4	УК ОС- 6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.3. Организация деятельности /Сем зан/	2	4	УК ОС- 6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.3. Организация деятельности /Ср/	2	5	УК ОС- 6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8		
Тема 1.4. Самомотивация и самоконтроль /Лек/	2	4	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.4. Самомотивация и самоконтроль /Сем зан/	2	4	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 1.4. Самомотивация и самоконтроль /Ср/	2	5	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 2. Основы личностного и профессионального развития						
Тема 2.1. Профессиональное саморазвитие личности /Лек/	2	2	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 2.1. Профессиональное саморазвитие личности /Сем зан/	2	2	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8		
Тема 2.1. Профессиональное саморазвитие личности /Ср/	2	6	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности /Лек/	2	2	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности /Сем зан/	2	2	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Тема 2.2. Развитие личностного потенциала в профессиональной деятельности /Ср/	2	6	УК ОС-6.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	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	Коваленко Б.Б.	Основы менеджмента: Учебник (504 с.)	СПб. : Издательство университета при МПА ЕврАзЭС, 2022
Л1.2	Е. С. Ловкова	Основы менеджмента: Учебное пособие (173 с.)	Владимир : Изд-во ВлГУ, 2020
Л1.3	/ С. А. Дюжиков, И. В. Ковтуненко, А. Е. Кравец	Коммуникативная конфликтология : учебное пособие (85)	Издательство Южного федерального университета, 2023
Л1.4	Слижевская А. Н.	Конфликтология: учебно-методическое пособие (31)	Омск, 2022

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. Ю. Чернецкий, П. А. Климова.	Менеджмент в здравоохранении : учебное пособие (205 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019
Л2.2	Л. М. Дедяева	Менеджмент в малом и среднем бизнесе : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (198 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019
Л2.3	И. В. Петрова, А. С. Довгань	Операционный менеджмент : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной формы обучения (232 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л2.4	Чертыковцев, В. К.	Производственный и операционный менеджмент: учебное пособие для вузов (75 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.5	Новопашина, Л. А., Хасан, Б. И., Юстус, Т. И.	Конфликт-менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов (202 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кретова, А.В.	Самоменеджмент: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения (130 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
Л3.2	Кретова, А. В.	Самоменеджмент: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль «Менеджмент в производственной сфере»)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		очной формы обучения (18 с.)	
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 в производственной сфере») 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 в производственной сфере») очной формы обучения (19 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской	http://www.lib-dpr.ru/
Э2	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Э3	Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"	https://www.mevriz.ru
Э4	Журнал "Российский журнал менеджмента"	https://rjm.spbu.ru
Э5	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э6	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э7	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru
Э8	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.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:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Бизнес-портал для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий AUP.Ru <http://www.aup.ru/about.htm>

Административно-управленческий портал. Маркетинг и менеджмент в бизнесе <http://www.socintegrum.ru/catalog/item14.html>

«IE: Экономика. Институциональная экономика». Ресурс по экономической теории. institutional.narod.ru/

Informika - государственное научное предприятие, созданное для обеспечения всестороннего развития и продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России. www.informika.ru

Economics online - коллекция ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. www.econline.h1.ru

Единый портал бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru/>

База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный

компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

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. Любичева 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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Самоменеджмент" в полном объеме представлен в виде Комплекта оценочных материалов (КОМ) к образовательной программе.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устные ответы, беседы, ситуационные задания, доклады, сообщения, реферат, индивидуальные задания, тестовые задания. Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – зачет.

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 ФГБОУ ВО "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 обучающимся 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 передачу 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 ФГБОУ ВО «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.