**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

***Утверждена решением***
***Ученого совета ДГУНХ,***
***протокол № 9***
***от 24 марта 2025 г***

**Кафедра «Менеджмент»**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

**Направление подготовки - 10.03.01 Информационная безопасность,**

**профиль «Безопасность автоматизированных систем»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Формы обучения – очная, очно-заочная**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

**Махачкала – 2025**

**УДК 005.1**
**ББК 65стд1-21**

**Составители –** Бабаева Джарият Гадживердиевна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Борисова Людмила Александровна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Магомедов Магомед Шегаудинович, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Хабибулаев Хабибула Мусалавич, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внешний рецензент –** Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

**Представитель работодателя** – Зайналов Джабраил Тажутдинович, директор регионального экспертно-аттестационного центра «Экспертиза», эксперт-представитель работодателя.

*Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2020 г., № 1427, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»*

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Бабаева Д.Г., Борисова Л.А., Магомедов М.Ш., Хабибулаев Х.М. Рабочая программа по дисциплине «Самоменеджмент» для направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиля «Безопасность автоматизированных систем». – Махачкала: ДГУНХ, 2025 г. – 18 с**.**

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиль «Безопасность автоматизированных систем», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрена на заседании кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» 24 февраля 2025 г., протокол № 7.

## Содержание

**Раздел 1.** Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине…..……..4
**Раздел 2.** Место дисциплины в структуре образовательной программы…….....5
**Раздел 3.** Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации…….……..6
**Раздел 4.** Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....7
**Раздел 5.** Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины…….12
**Раздел 6.** Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины……...…..13
**Раздел 7.** Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных……..14
**Раздел 8.** Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……15
**Раздел 9.** Образовательные технологии……..……16
**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**……..……..18

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** изучения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у обучающихся представления о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

**Задачи** изучения дисциплины:

- обеспечить приобретение системы знаний в области самомененджмента;
- сформировать общую систему теоретических и концептуальных представлений о самоменеджменте;
- осуществить подготовку к ведению профессиональной деятельности, базирующейся на научно-практической организации социальной деятельности.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Самоменеджмент» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

| код компетенции | формулировка компетенции |
|---|---|
| **УК** | **УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** |
| **УК-6** | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |

### 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| **УК-6.** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | **ИУК-6.1.** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. | **Знать:** инструменты и методы управления временем.<br>**Уметь:** использовать инструменты и методы управления временем.<br>**Владеть:** навыками управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. |
| | **ИУК-6.2.** Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития. | **Знать:** методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития.<br>**Уметь:** определять приоритеты и цели собственной деятельности, планировать профессиональную карьеру.<br>**Владеть:** способностью реализации целей личностного развития и профессионального роста, определять стратегию профессионального развития. |
| | **ИУК-6.3** Оценивает эффектив- | **Знать:** методики оценки эффективности ис- |

| | | |
|---|---|---|
| | ность использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач. | пользования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.<br>**Уметь:** оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.<br>**Владеть:** навыками проведения оценки эффективности использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач. |

## 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

| код компетенции | Этапы формирования компетенций | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Тема 1. Необходимость, сущность и функции самоменеджмента | Тема 2. Эффективное целеполагание | Тема 3. Планирование в самоменеджменте | Тема 4. Расстановка приоритетов в самоменеджменте | Тема 5. Управление ресурсом времени |
| УК-6 | + | + | + | + | + |

| код компетенции | Этапы формирования компетенций | | |
|---|---|---|---|
| | Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности | Тема 7. Управление ресурсом платежеспособности | Тема 8. Управление ресурсом знаний и образованности |
| УК-6 | + | + | + |

## Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.41 «Самоменеджмент» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиля «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как «Физическая культура и спорт», «Документоведение».

В свою очередь, изучение дисциплины «Самоменеджмент» является необходимой основой для овладения знаниями по освоению такой дисциплины как «Лидерство и командообразование».

## Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 зачетные единицы.

**Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 51 час, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 17 часов;
- на занятия семинарского типа – 34 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 21 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

**Очно-заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 16 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 8 часа;
- на занятия семинарского типа – 8 часов.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

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

### 4.1 Для очной формы обучения

| № п/п | Раздел дисциплины | Всего академических часов | В том числе занятия лекционного типа | В том числе занятия в интерактивной форме: | | | | | Самостоятельная работа | Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Семинары | Практические занятия | Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторные практикумы | Коллоквиумы | Иные аналогичные занятия | | |
| 1 | Тема 1. Необходимость, сущность и функции самоменеджмента | 8 | 2 | 4 | | | | | 2 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы; тренинги. |
| 2 | Тема 2. Эффективное целеполагание | 8 | 2 | 4 | | | | | 2 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы; тренинги. |
| 3 | Тема 3. Планирование в | 8 | 2 | 4 | | | | | 2 | Тестовые |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | самоменеджменте | | | | | | | | | задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы; тренинги. |
| 4 | Тема 4. Расстановка приоритетов в самоменеджменте | 10 | 2 | 4 | | | | | 4 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 5 | Тема 5. Управление ресурсом времени | 8 | 2 | 4 | | | | | 2 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 6 | Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности | 8 | 2 | 4 | | | | | 2 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 7 | Тема 7. Управление ресурсом платежеспособности | 9 | 3 | 4 | | | | | 2 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 8 | Тема 8. Управление ресурсом знаний и образованности | 11 | 2 | 4 | | | | | 5 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 9 | Зачет | 2 | | 2 | | | | | | |
| **10** | **Итого** | **72** | **17** | **34** | | | | | **21** | **Зачет в 1 семестре** |

## 4.2 Для очно-заочной формы обучения

| № п/п | Раздел дисциплины | Всего академических часов | В том числе занятия лекционного типа | В том числе занятия в интерактивной форме: | | | | | Самостоятельная работа | Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Семинары | Практические занятия | Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторные практикумы | Коллоквиумы | Иные аналогичные занятия | | |
| 1 | Тема 1. Необходимость, сущность и функции самоменеджмента | 9 | 2 | | | | | | 7 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы; тренинги. |
| 2 | Тема 2. Эффективное целеполагание | 9 | | 2 | | | | | 7 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы; тренинги. |
| 3 | Тема 3. Планирование в самоменеджменте | 9 | 2 | | | | | | 7 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы; тренинги. |
| 4 | Тема 4. Расстановка приоритетов в самоменедж-менте | 9 | | 2 | | | | | 7 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 5 | Тема 5. Управление ресурсом времени | 11 | 2 | 2 | | | | | 7 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 6 | Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособно-сти | 7 | | | | | | | 7 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 7 | Тема 7. Управление ресурсом | 9 | 2 | | | | | | 7 | Тестовые |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | платежеспособности | | | | | | | | | задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 8 | Тема 8. Управление ресурсом знаний и образованности | 7 | | | | | | | 7 | Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; задачи по анализу конкретных ситуаций; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейс; тренинги. |
| 9 | Зачет | 2 | | 2 | | | | | | |
| **10** | **Итого** | **72** | **8** | **8** | | | | | **56** | **Зачет во 2 семестре** |

## Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

| № п/п | Автор | Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Выходные данные | Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа |
|---|---|---|---|---|
| **I.Основная учебная литература** | | | | |
| 1. | Бобина, Н.В., Каменская, Л.А., Столярова, И.Ю. | Самоменеджмент: учебное пособие. | Сочи:Сочинский государственный университет, 2020. – 184с. | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=618131 |
| 2. | Медведева, В.Р. | Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное по- | Казань: Казанский научно-исследовательский технологический уни- | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=560859 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | собие | верситет (КНИТУ), 2017. – 92 с. | |
| **II. Дополнительная литература** *А) Дополнительная учебная литература* | | | | |
| 1. | Петренко, Е.С., Шабалтина, Л.В., Варламов, А.В. | Современные инструменты тайм-менеджмента = Modern time-management tools: учебное пособие | Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с. | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=599621 |
| ***Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ*** | | | | |
| 1. | Конституция РФ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ | | | |
| 2. | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.cosultant.ru | | | |
| ***В) Периодические издания*** | | | | |
| Российский экономический журнал http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=571155 | | | | |
| ***В) Справочно-библиографическая литература*** | | | | |
| Большой экономический словарь. http://economics.niv.ru/doc/dictionary/big-economic/index.htm | | | | |
| Справочник по менеджменту организации от А до Я https://spravochnick.ru/menedzhment_organizacii/ | | | | |
| ***Г) Информационные базы данных (профильные)*** | | | | |
| Открытая база ГОСТов https://standartgost.ru/ | | | | |
| Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент) http://ecsocman.hse.ru/ | | | | |
| Информационный сайт «Мир психологии» http://psychology.net.ru/ | | | | |
| Информационный сайт «Организация времени: эффективность успех, развитие» http://www.improvement.ru/ | | | | |
| Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей http://www.hr-life.ru/ | | | | |

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (http://e-dgunh.ru). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с сайтами официальных регуляторов в области тайм-менеджмента организации:

1. https://biblioclub.ru/ - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-

библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека;

3. https://www.cfin.ru/ - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;

4. https://cyberleninka.ru/ - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;

5. http://window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

6. https://www.gks.ru/ - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

7. http://hrm.ru/ – электронная библиотека HR-специалистов;

8. http://ecsocman.hse.ru/ – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

1. 9. www.ecstudent.ru – сайт для студентов экономических и управленческих направлений. На сайте представлены статьи, лекции, кейсы, тесты по менеджменту;

10. https://standartgost.ru/ - Открытая база ГОСТов.

## Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

### 7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

### 7.2. Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru - справочная правовая система.

### 7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- https://www.executive.ru – сообщество менеджеров: публикации профессионалов по вопросам менеджмента, маркетинга, карьеры, финансов, бизнес-образования. Вопросы и ответы;

- https://www.cfin.ru/ - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент (Программы и курсы. Исследования и бизнес-планы);

- www.topknowledge.ru - на страницах сайта topknowledge.ru представлены статьи и учебные материалы по экономическим, финансовым и управленческим дисциплинам, а также результаты научных исследований в данной области;

- www.ereport.ru - проект для экономистов-аналитиков, студентов и аспирантов экономических и управленческих специальностей;

- https://biblioclub.ru – Университетская библиотека ONLINE;

- http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека;

- https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;

- http://hrm.ru/ – электронная библиотека HR-специалистов;

- https://standartgost.ru/ - Открытая база ГОСТов.

## Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

**Для преподавания дисциплины «Самоменеджмент» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:**

**Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 3.4 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система.

***Перечень учебно-наглядных пособий*:**

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

***Перечень основного оборудования*:**

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 24 ед.

**Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную

информационно-образовательную среду – 60 ед.

## Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Самоменеджмент» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Самоменеджмент» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Самоменеджмент» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций (ситуационных задач) представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер, и (или) выполнив задания, которые демонстрируют действенность знаний.

2. Выполнение практических заданий необходимо как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем.

3. Проведение тренинга - возможность моделировать ключевые содержательные и функциональные моменты деятельности обучающихся, что открывает широкие возможности для активного включения в учебно-профессиональную деятельность. Творческий характер тренинга, его насыщенность личностно значимыми событиями и смыслами, обеспечивают наиболее короткий и эффективный, с точки зрения времени, путь приобретения личностного опыта, самопознания своих ресурсов и возможностей, саморазвития и творческой самореализации среди обучающихся.

4. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

5. Решение кейса – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

6. Подготовка электронной презентации – передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Компьютерная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. В пакет офисных программ MSOffice фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит

программа создания презентаций MSPowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению. С се помощью можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах и на бумаге.

7. Эссе - самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

8. Реферат – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, ообучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

9. Проведение внеаудиторной работы в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка презентаций, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**
**«Самоменеджмент»**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол «___»_____ 20___ г. № _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол «___»_____ 20___ г. № _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол «___»_____ 20___ г. № _____
Зав. кафедрой _____