МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Черемисин Юрий Михайлович
Подписано цифровой подписью: Черемисин Юрий Михайлович
Дата: 2025.04.24 08:56:43 +03'00'

А.Ф. Бутенко

« 24 » апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.О.05 «Самоорганизация и self-менеджмент»

Направление подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»

Направленность «Территориальное планирование и землеустройство»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Экономика и управление»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация выпускника – магистр

Зерноград - 2025

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», утверждённый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. Приказ № 945.

2. Учебный план направленности «Территориальное планирование и землеустройство» (год начала подготовки 2025), одобрен Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 6 от « 19 » февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Самоорганизация и self-менеджмент» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол № 7 от « 26 » марта 2025 г.

Заведующий кафедрой
к.т.н., доцент А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Самоорганизация и self-менеджмент» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлениям подготовки 21.03.02 и 21.04.02 «Землеустройство и кадастры».
Протокол № 5 от « 28 » марта 2025 г.

Председатель методической комиссии
к.т.н., доцент Ж.В. Матвейкина

Разработчик(и):
к.т.н., доцент И.В. Украинцева

Содержание

с.

1. Вводная часть…….. 4
1.1 Цели освоения дисциплины……..... 4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО……..... 4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций ….……..…….. 5
2.Основная часть……..... 6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..……..... 6
2.2. Содержание учебной дисциплины……..... 8
2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля……... 10
2.2.2. Лабораторный практикум……. 11
2.2.3. Практические занятия ……. 11
2.3. Самостоятельная работа студента…….. 12
3. Образовательные технологии……. 13
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины…….……. 15
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…… 15
4.2. Примерные темы курсовых работ……... 16
4.3. Примерные темы рефератов……..... 16
4.4. Тесты текущего контроля…… 16
4.5. Тесты промежуточного контроля…… 16
4.6. Технические средства контроля (решение учебных задач)…….. 16
4.7. Варианты контрольных заданий..……... 16
4.8. Вопросы к зачету……..…….……... 16
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины……... 18
5.1. Основная литература…… 18
5.2. Дополнительная литература…… 18
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы……... 20
5.4 Программное обеспечение учебного процесса …….. 20
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……... 21
6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины……..... 22
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины... 23
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины является формирование основных знаний и практических навыков в области самоорганизации и self-менеджмента, способствующих повышению работоспособности и эффективному использованию своего времени.

1.2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Самоорганизация и self-менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин бакалавриата: «Управление персоналом».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного освоения последующих дисциплин: «Организация труда и управление коллективом», «Управление проектами».

1.3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	**Знать**: теоретические основы самоорганизации и self-менеджмента. **Уметь**: оценивать свои ресурсы и их пределы. **Владеть**: навыками оптимального использования личностных и временных ресурсов для успешного выполнения порученного задания.
		УК-6.2 Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	**Знать**: основные навыки успешного менеджера. **Уметь**: расстанавливать приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки. **Владеть**: навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр № 1**
Аудиторные занятия (всего)		32	32
В том числе:			
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		–	–
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		76	76
в том числе			
Курсовая работа		–	–
Реферат		–	–
Эссе		–	–
Практический рейтинг		–	–
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		76	76
СРС в период промежуточной аттестации		–	–
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**З**	**З**
	Экзамен (Э)	**-**	**-**
ИТОГО: **Общая трудоемкость**	часов	**108**	**108**
	зач. единиц	**3**	**3**

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 1 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается – зачет.

Заочная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр № 1
Аудиторные занятия (всего)		10	10
В том числе:			
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		4	4
Лабораторные работы (ЛР)		–	–
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		94	94
в том числе			
Курсовая работа		–	–
Реферат		–	–
Эссе		–	–
Практический рейтинг		–	–
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		94	94
СРС в период промежуточной аттестации		4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**З**	**З**
	Экзамен (Э)	**-**	**-**
ИТОГО: **Общая трудоемкость**	часов	**108**	**108**
	зач. единиц	**3**	**3**

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 1 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается – зачет.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ семестра очн. (заочн.)	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4
1(1)	**Самоорганизация и self-менеджмент**	**1.1. Психологические основы самоорганизации и самообразования.** Личностные ориентиры самоорганизации. Самоорганизация личности. Человеческая деятельность как основа самообразования. Потенциал человека, человеческий капитал.	УК-6.1 УК-6.2
		1.2. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части. Понятие «самоменеджмент», его составные части. Содержание основных функций самоменеджмента. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей. Самосовершенствование через самоменеджмент.	УК-6.1 УК-6.2
		1.3. Self-менеджмент как способ организации жизни личности. Эффективность личности в современном мире и self-менеджмент. Self-менеджмент или 5 навыков успешного менеджера. Слагаемые системы самоуправления. Связь self-менеджмента с другими науками.	УК-6.1 УК-6.2
		1.4. Управление ресурсом времени. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и определение временных затрат. Методы управления своим временем. Принципы и приемы организации времени.	УК-6.1 УК-6.2
		1.5. Управление ресурсом активности и работоспособности. Понятие ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.	УК-6.1 УК-6.2
		1.6. Управление здоровьем. Общие представления о развитии навыков здорового образа жизни. Отдых как условие успешного self-менеджмента. Рациональное питание как важная составляющая здорового образа жизни человека. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека. Положительные эмоции и нравственная регуляция.	УК-6.1 УК-6.2

1	2	3	4
1(1)	**Самоорганизация и self-менеджмент**	**1.7. Управление деловой карьерой.** Понятие деловой карьеры. Классификация видов карьеры. Этапы управления деловой карьерой. Ротация кадров. Специфика организации карьерного роста руководителей. Самоорганизация работников для продвижения по служебной лестнице. Формирование резерва руководителей.	УК-6.1 УК-6.2
		1.8. Управление ресурсом образованности. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура. Образованность как стратегическое преимущество личности. Качества творческой личности.	УК-6.1 УК-6.2

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
1	Самоорганизация и self-менеджмент	16	-	16	76	108	УО-1, ТС-2
1	Зачет	-	-	-	-	-	УО-2
	ИТОГО:	**16**	**-**	**16**	**76**	**108**	

Примечание:
УО-1 – устный опрос (собеседование); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); УО-2 –зачет.

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
1	Самоорганизация и self-менеджмент	6	-	4	94	104	УО-1, ТС-2
1	Зачет	-	-	-	-	4	УО-2
	ИТОГО:	**6**	**-**	**4**	**94**	**108**	

Примечание:
УО-1 – устный опрос (собеседование); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); УО-2 –зачет.

2.2.2. Лабораторный практикум – не предусмотрен

2.2.3. Практические занятия

Очная форма обучения

№ п\п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Самоорганизация и self-менеджмент	Практическое занятие №1.1. Психологические основы самоорганизации и самообразования	2
2	1		Практическое занятие №1.2. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	2
3	1		Практическое занятие №1.3. Self-менеджмент как способ организации жизни личности	2
4	1		Практическое занятие №1.4. Управление ресурсом времени	2
5	1		Практическое занятие №1.5. Управление ресурсом активности и работоспособности	2
6	1		Практическое занятие №1.6. Управление здоровьем	2
7	1		Практическое занятие №1.7. Управление деловой карьерой	2
8	1		Практическое занятие №1.8. Управление ресурсом образованности	2
		Итого		16

Заочная форма обучения

№ п\п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Самоорганизация и self-менеджмент	Практическое занятие №1.1. Психологические основы самоорганизации и самообразования. Self-менеджмент как способ организации жизни личности	2
2	1		Практическое занятие №1.2. Self-менеджмент или 5 навыков успешного менеджера.	2
		Итого		4

2.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Виды СРС:

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
1	Самоорганизация и self-менеджмент	Проработка конспекта лекций, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям.	76
ИТОГО часов в семестре:			**76**

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
1	Самоорганизация и self-менеджмент	Проработка конспекта лекций, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям.	94
ИТОГО часов в семестре:			**94**

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
2	3	4	5
1	Лекции №1.1 – 1.8	Проблемные лекции	групповые
1	Практическое занятие №1.1 – 1.8	Решение практических и ситуационных задач.	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме:
- практические занятия – 16 часов.

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
2	3	4	5
1	Лекции №1.1, 1.2, 1.3	Проблемные лекции	групповые
1	Практическое занятие №1.1, 1.2	Решение практических и ситуационных задач.	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме:
- практические занятия – 4 часа.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- групповой чат в месседжерах WhatsApp, Viber, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Zoom;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ВИДЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ, ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Очная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1	Тат-1	УК-6.1 УК-6.2	Самоорганизация и self-менеджмент	УО-1	30	-
				ТС-2	3	1
1	ПрАт	зачет		УО-2	32	-

* ВК – входной контроль, Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1	Тат-1	УК-6.1 УК-6.2	Самоорганизация и self-менеджмент	УО-1	30	-
				ТС-2	3	1
1	ПрАт	зачет		УО-2	32	-

* ВК – входной контроль, Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

4.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ-
не предусмотрены

4.3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ
не предусмотрены

4.4. ТЕСТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
не предусмотрены

4.5. ТЕСТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
не предусмотрены

4.6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ (РЕШЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАДАЧ)

1. Составить нормативный баланс рабочего дня, если по установленным нормативам Тпз = 18 мин. на восьмичасовую смену, Тобс = 30 мин. на смену, Тотл = 4% от оперативного времени.

2. Составить нормативный баланс рабочего дня, если по установленным нормативам Тпз = 10 мин. на шестичасовую смену, Тотл = 6%, а Тобс = 1,5% от оперативного времени.

3. Определить максимально возможное повышение производительности труда за счет улучшения использования рабочего 15 времени, если по фактическому балансу рабочего дня оперативное время составляет 383 мин., а по нормативному 425 мин. на восьмичасовую смену.

4.7. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
не предусмотрены

4.8. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1	Личностные ориентиры самоорганизации. Самоорганизация личности.	УК-6.1 УК-6.2
2	Человеческая деятельность как основа самообразования.	УК-6.1 УК-6.2
3	Потенциал человека, человеческий капитал.	УК-6.1 УК-6.2
4	Понятие «самоменеджмент», его составные части.	УК-6.1 УК-6.2
5	Содержание основных функций самоменеджмента.	УК-6.1 УК-6.2
6	Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.	УК-6.1 УК-6.2
7	Самосовершенствование через самоменеджмент.	УК-6.1 УК-6.2

1	2	3
8	Эффективность личности в современном мире и self-менеджмент.	УК-6.1 УК-6.2
9	Self-менеджмент или 5 навыков успешного менеджера.	УК-6.1 УК-6.2
10	Слагаемые системы самоуправления.	УК-6.1 УК-6.2
11	Связь self-менеджмента с другими науками.	УК-6.1 УК-6.2
12	Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение.	УК-6.1 УК-6.2
13	Инвентаризация и определение временных затрат.	УК-6.1 УК-6.2
14	Методы управления своим временем.	УК-6.1 УК-6.2
15	Принципы и приемы организации времени.	УК-6.1 УК-6.2
16	Понятие ресурса активности и работоспособности.	УК-6.1 УК-6.2
17	Методы управления ресурсом активности и работоспособности.	УК-6.1 УК-6.2
18	Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.	УК-6.1 УК-6.2
19	Общие представления о развитии навыков здорового образа жизни.	УК-6.1 УК-6.2
20	Отдых как условие успешного self-менеджмента.	УК-6.1 УК-6.2
21	Рациональное питание как важная составляющая здорового образа жизни человека.	УК-6.1 УК-6.2
22	Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.	УК-6.1 УК-6.2
23	Положительные эмоции и нравственная регуляция.	УК-6.1 УК-6.2
24	Понятие деловой карьеры. Классификация видов карьеры.	УК-6.1 УК-6.2
25	Этапы управления деловой карьерой. Ротация кадров.	УК-6.1 УК-6.2
26	Специфика организации карьерного роста руководителей.	УК-6.1 УК-6.2
27	Самоорганизация работников для продвижения по служебной лестнице.	УК-6.1 УК-6.2
28	Формирование резерва руководителей.	УК-6.1 УК-6.2
29	Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.	УК-6.1 УК-6.2
30	Образованность как стратегическое преимущество личности.	УК-6.1 УК-6.2
31	Качества творческой личности.	УК-6.1 УК-6.2
32	Управление ресурсом платежеспособности	УК-6.1 УК-6.2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. 1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов (модулей)	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1.	Акмаева, Р.И.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959&sr=1	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 442 с.	Раздел 1	+	+
2.	Лукашевич, В.В., Бородушко, И.В.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?%20page=book_red&id=118632&sr=1	Москва: Юнити-Дана, 2015. – 271 с.	Раздел 1	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов (модулей)	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1.	Архангельский, Г.А., Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.	Раздел 1	+	+
2.	Кеннеди, Д.	Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610	Москва: Альпина Паблишер, 2018. – 176 с.	Раздел 1	+	+

1	2	3	4	5	6	7
3.	Медведева, В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: [Электронный ресурс]: учебное пособие - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859	Казань: КНИТУ, 2017. – 92 с.	Раздел 1	+	+
4.	Петренко, Е.С., Шабалтина Л.В., Варламов А.В.	Современные инструменты тайм-менеджмента = Modern time-management tools: [Электронный ресурс]: учебное пособие - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=599621	Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с.	Раздел 1	+	+
5.	Под ред. В.Н. Парахиной	Самоменеджмент: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957	Москва: Директ-Медиа, 2014. – 498 с.	Раздел 1	+	+
6.	Рябикова, Н.Е.	Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: практикум. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685832	Москва: Директ-Медиа, 2022. – 124 с.	Раздел 1	+	+
7.	Стрелкова, Л.В.	Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685380	Москва: Юнити-Дана, 2018. – 176 с.	Раздел 1	+	+
8.	Денисов И.В., Петренко Е.С., Никулин Л.Ф., Черницова К.А.	Об эффективной самоорганизации=On effective self-organization [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=599575	Москва: Библио-Глобус, 2019. – 76 с. :	Раздел 1	+	+
9.	Позина, М.Б.	Психология в предпринимательской деятельности: надпрофессиональные компетенции, или Soft skills для предпринимателей [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=602849	Москва: Университет Синергия, 2021. – 144 с.	Раздел 1	+	+
10.	Петренко Е.С.	Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=599622	Москва: Креативная экономика, 2019. – 102 с.	Раздел 1	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

1. www.biblioclub.ru – Университетская библиотека онлайн
2. https://e.lanbook.com – Издательство Лань. Электронно-библиотечная система
3. http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. http://www.finansy.ru/ - Информационная справочная система: Финансы.RU
5. https://web.archive.org/web/20151210025454/http://ecsocman.hse.ru – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы.

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4. Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	2	3	4	5
1	Проработка лекций, учебной и методической литературы	Акмаева, Р.И.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959&sr=1	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 442 с.
		Лукашевич, В.В., Бородушко, И.В.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?%20page=book_red&id=118632&sr=1	Москва: Юнити-Дана, 2015. – 271 с.
		Архангельский, Г.А., Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.
2	Подготовка к сдаче зачета	Акмаева, Р.И.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959&sr=1	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 442 с.
		Лукашевич, В.В., Бородушко, И.В.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?%20page=book_red&id=118632&sr=1	Москва: Юнити-Дана, 2015. – 271 с.
		Архангельский, Г.А., Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-367 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (место преподавателя, столы, стулья). 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Оборудование и технические средства обучения: доска меловая, мобильный комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ноутбук), учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации. Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. Свободно распространяемое ПО: 7-Zip https://www.7-zip.org/download.html Adobe Reader https://get.adobe.com/ru/reader/ Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/ ZOOM https://zoom.us/support/download
2-252 Помещение для самостоятельной работы (Электронный читальный зал) укомплектованное специализированной мебелью (рабочие места студентов). 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Технические средства обучения: компьютерная техника (принтер, компьютеры) возможность подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office, Foxit Reader, Антивирусная программа «NANO Антивирус Pro для образовательного учреждения. Свободно распространяемое ПО: 7-Zip https://www.7-zip.org/download.html Adobe Reader https://get.adobe.com/ru/reader/ Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/ ZOOM https://zoom.us/support/download
2-170а Помещение для самостоятельной работы (Электронный читальный зал) укомплектованное специализированной мебелью (рабочие места студентов). 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Технические средства обучения: компьютерная техника (принтер, компьютеры) возможность подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Принтер. МФУ KyoceraTaskalfa Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирусная программа «NANO Антивирус Pro для образовательного учреждения. Свободно распространяемое ПО: 7-Zip https://www.7-zip.org/download.html Adobe Reader https://get.adobe.com/ru/reader/ Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/ ZOOM https://zoom.us/support/download

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-170б Помещение для самостоятельной работы (Электронный читальный зал) укомплектованное специализированной мебелью (рабочие места студентов). 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Технические средства обучения: компьютерная техника (принтер, компьютеры) возможность подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Коммутатор Dlink, Сканер EPSON. Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирусная программа «NANO Антивирус Pro для образовательного учреждения. Свободно распространяемое ПО: 7-Zip https://www.7-zip.org/download.html Adobe Reader https://get.adobe.com/ru/reader/ Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/ ZOOM https://zoom.us/support/download

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (основные понятия самоорганизации и self-менеджмента, основы управления временем, здоровьем, деловой карьерой и работоспособностью).
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.