

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

**Экономический факультет
Кафедра Экономики и управления в АПК**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б1.О.13 «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

**Направление подготовки: 36.03.01 «Ветеринарно-санитарная
экспертиза»**

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

МАХАЧКАЛА – 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3DD1CBB4E0B557048CF85BF588D45CAA
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 21.08.2025 до 14.11.2026

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки: 36.03.01 «Ветеринарно-санитарная экспертиза», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2026г. № 939 с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

Разработала: доцент кафедры Экономики и организации предпринимательства в АПК  Алемсетова Г.К.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Экономики и управления в АПК 11. 06. 2026 г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой  к.э.н., доцент П.М.Камалова

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета «17» июня 2026 г. Протокол № 10

Председатель методической комиссии экономического факультета



к.э.н., доцент А.А.Нурмагомедов

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах
 - 5.2. Тематический план лекций
 - 5.3. Тематический план практических занятий
 - 5.4. Содержание разделов дисциплины
 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 7. Фонды оценочных средств
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
 - 7.3. Типовые контрольные задания
 - 7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков
 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
 11. Информационные технологии и программное обеспечение
 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса
 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Цель дисциплины – формирование знаний и умений функций управления организациями, приобретения необходимых теоретических и практических знаний в области управления предприятием в условиях рыночной экономики, методике разработки управленческих решений, совершенствовании коммуникаций, руководству малой группой.

Задачи изучения дисциплины заключаются в формировании у студента:

- целостного, системного представления об организации, способах и методах управления ею;
- ознакомить студентов с историей развития и современными концепциями менеджмента;
- дать представление о функциях менеджмента, связующих процессах, основных теориях и взглядах на руководство и лидерство в современном менеджменте.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 - Владеет методами и навыками выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Раздел 1. Основы стратегического самоуправления	основные концепции и принципы непрерывного образования (Lifelong Learning); этапы построения индивидуальной траектории саморазвития; методы самодиагностики личностных и профессиональных качеств	анализировать свои сильные и слабые стороны для определения целей развития; формулировать долгосрочные и краткосрочные цели саморазвития; выбирать адекватные формы и методы обучения для реализации траектории развития	методами самооценки и рефлексии для построения плана личностного роста; навыками поиска и отбора образовательных ресурсов (курсы, тренинги, литература) для непрерывного обучения
		ИД-2 - Осуществляет управление своим временем, принятия эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие	Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности	базовые принципы тайм-менеджмента (планирование, приоритизация, делегирование); алгоритмы принятия решений в условиях неопределенности; психологические основы поведения в стрессовых и нестандартных ситуациях	планировать свой рабочий день/неделю с использованием инструментов тайм-менеджмента; принимать обоснованные решения в условиях ограниченного времени; адаптировать свое поведение при возникновении нестандартных задач; проводить самодиагностику уровня стресса и работоспособности	навыками расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, метод «Помидора»); приемами быстрого принятия решений в критических ситуациях; инструментами саморегуляции и мобилизации ресурсов для самореализации
		ИД-3 - Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Раздел 1. Основы стратегического самоуправления	способы организации самостоятельной познавательной работы; методы эффективного запоминания и обработки информации (мнемотехники, скорочтение); критерии оценки качества получаемых знаний и	ставить познавательные задачи и определять оптимальные пути их решения; использовать различные источники информации (библиотеки, базы данных, онлайн-платформы) для удовлетворения образователь-	приемами самоорганизации учебного труда (конспектирование, работа с литературой); способами критического анализа информации; навыками самообразования для постоянного восполнения недостающих знаний

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
				навыков	ных интересов; корректировать свою учебную деятельность в зависимости от полученных результатов	и умений

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Самоменеджмент» входит в перечень обязательных дисциплин *базовой части* согласно ФГОС ВО Б1.О.13 и является обязательной для изучения. Дисциплина «Самоменеджмент» изучается на 1 курсе в 1 семестре. Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Психология (общая и социальная)», «Методы принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина «Самоменеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Организационное поведение», «Стратегический менеджмент», «Управление персоналом», «Основы проектной деятельности», «Деловые коммуникации».

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по аналитической, научно-исследовательской деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1	Организационное поведение	+	+
2	Стратегический менеджмент	+	-
3	Управление персоналом	-	+
4	Основы проектной деятельности	+	+
5	Деловые коммуникации	-	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Очная форма обучения

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
Общая трудоемкость: часы	72	72
зачетные единицы	2	2
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	36	36
лекции	18	18
практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	36	36
подготовка к практическим занятиям	10	10
самостоятельное изучение тем	8	8
написание рефератов	8	8
подготовка к текущему контролю	10	10
Промежуточная аттестация	Зачёт	Зачёт

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
Общая трудоемкость: часы	72	72
зачетные единицы	2	2
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	8	8
лекции	4	4
практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	56	56
подготовка к практическим занятиям	10	10
самостоятельное изучение тем	20	20
написание рефератов	10	10
подготовка к текущему контролю	16	16
Промежуточная аттестация	Зачёт	Зачёт

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

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1	Раздел 1. Основы стратегического самоуправления	32	8	8	16
2	Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности	40	10	10	20
	Всего	72	18	18	36

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1	Раздел 1. Основы стратегического самоуправления		2	2	
2	Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности		2	2	
	Всего		4	4	

5.2. Тематический план лекций

очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Основы стратегического самоуправления		
1	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	4
2.	Эффективное целеполагание	2
3	Планирование в самоменеджменте	2
4	Расстановка приоритетов в самоменеджменте	2
Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности		
5	Управление ресурсом времени	2
6	Управление ресурсом активности и работоспособности	2
7	Управление ресурсом платежеспособности	2
8	Управление ресурсом знаний и образованности	2
Всего часов		18

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Основы стратегического самоуправления		
1	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	2
2	Эффективное целеполагание	2
Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности		
3	Планирование в самоменеджменте	2
4	Расстановка приоритетов в самоменеджменте	2
Всего часов		8

5.3. Тематический план практических занятий

очная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Основы стратегического самоуправления		
1	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	4
2.	Эффективное целеполагание	2
3	Планирование в самоменеджменте	2
4	Расстановка приоритетов в самоменеджменте	2
Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности		
5	Управление ресурсом времени	2
6	Управление ресурсом активности и работоспособности	2
7	Управление ресурсом платежеспособности	2
8	Управление ресурсом знаний и образованности	2
Всего часов		18

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Основы стратегического самоуправления		
1	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	2
2.	Эффективное целеполагание	2
Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности		
3	Планирование в самоменеджменте	2
4	Расстановка приоритетов в самоменеджменте	2
Всего часов		8

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1	Основы стратегического самоуправления	1. Сущность, цели и задачи самоменеджмента. Место самоменеджмента в системе управления. 2. Методология стратегического планирования жизни. Целеполагание: виды целей, иерархия целей, критерии SMART. 3. Принципы непрерывного образования (Lifelong Learning) и построение индивидуальной траектории саморазвития. 4. Технологии эффективного планирования времени: матрица Эйзенхауэра, диаграмма Ганта, метод Альпы, «Помидор» (Pomodoro). 5. Приоритизация задач и управление дедлайнами. Делегирование как инструмент управления временем. 6. Самодиагностика личностных качеств и профессиональных компетенций. SWOT-анализ личности. 7. Разработка личного стратегического плана развития на период обучения и ближайшую перспективу.	УК-6.1 УК-6.2
2	Управление ключевыми ресурсами личности	1. Ресурсный подход в самоменеджменте: временные, интеллектуальные, эмоциональные, энергетические и коммуникативные ресурсы. 2. Управление познавательной деятельностью: методы эффективного запоминания и усвоения информации (мнемотехники, интеллект-карты, скорочтение). 3. Саморегуляция и управление психоэмоциональным состоянием. Методы борьбы со стрессом, прокрастинацией и выгоранием. 4. Технологии принятия эффективных решений в условиях нестандартных ситуаций и временного дефицита. 5. Коммуникативный ресурс: эффективная устная и письменная коммуникация, техники обратной связи. 6. Методы самомотивации и поддержания высокой работоспособности. 7. Самореализация личности: поиск призвания, развитие личного бренда и карьерное планирование. 8. Рефлексия и оценка эффективности самоуправления. Корректировка индивидуальной траектории развития.	УК-6.2 УК-6.3

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы обучающихся

п/п Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8)	дополнитель-	(интернет-

			РПД)	ная (из п.8 РПД)	ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Изучение теоретических основ самоменеджмента: сущность, цели, задачи и функции. Анализ концепций Л. Зайверта, М. Вудкока и Д. Френсиса.	5/2	1, 2, 3	1, 2, 4	1, 2, 5
2	Самодиагностика личностных качеств и профессиональных компетенций. Проведение SWOT-анализа личности.	5/2	2, 4	1, 3, 5	2, 5, 7
3	Разработка системы личных и профессиональных целей. Постановка целей по критериям SMART. Построение «дерева целей».	6/3	1, 3	2, 4, 6	3, 6
4	Изучение технологий планирования времени: матрица Эйзенхауэра, диаграмма Ганта, метод Альпы, метод «Помидор» (Pomodoro), принцип Парето и анализ ABC.	7/4	1, 2	3, 5	2, 4, 6
5	Проведение хронометража и инвентаризации собственного времени. Анализ временных потерь и разработка рекомендаций по их устранению.	6/3	3, 4	1, 2	1, 7
6	Изучение методов управления познавательной деятельностью: мнемотехники, интеллект-карты, скорочтение, техники конспектирования.	2/2	2, 4	1, 5	3, 5
7	Освоение техник саморегуляции и управления психоэмоциональным состоянием: методы борьбы со стрессом, прокрастинацией и профессиональным выгоранием.	3/3	3	2, 4, 6	2, 6, 7
8	Изучение технологий принятия эффективных решений в условиях нестандартных ситуаций и временного дефицита.	4/2	1, 2	3, 5	1, 4
9	Развитие коммуникативных навыков: эффективная устная и письменная коммуникация, техники обратной связи.	2/2	2	1, 4, 6	5, 7
10	Изучение методов самомотивации и поддержания высокой работоспособности. Разработка системы личного стимулирования.	2/2	3, 4	2, 5	3, 6
11	Подготовка к практическим занятиям по темам: «Основы стратегического самоуправления» и «Управление ключевыми ресурсами личности».	4/4	1, 2, 3	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
12	Написание реферата по одной из предложенных тем (например: «Время и коммуникации», «SWOT-анализ самоорганизovanности», «Основные задачи	4/3	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

	тайм-менеджмента»).				
13	Разработка личного стратегического плана развития на период обучения и ближайшую профессиональную перспективу.	5/3	2, 3	1, 4, 6	2, 5, 7
14	Рефлексия и самооценка эффективности самоуправления. Корректировка индивидуальной траектории развития.	3/2	1, 4	3, 5	1, 6
15	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету). Повторение теоретического материала и практических навыков.	4/3	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
	Всего	56/36			

56/36 – в числителе часы для заочного обучения, в знаменателе – для очного обучения

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы

Основная литература:

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. – ISBN 978-5-89589-200-0. – Текст: непосредственный.
2. Урмина, И. А. Самоменеджмент: учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. – Москва: Юрайт, 2018. – 201 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-06572-9. – Текст: непосредственный.
3. Самоменеджмент: учебное пособие / под ред. В. Н. Парахиной. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – ISBN 978-5-4475-1488-6. – Текст: непосредственный.
4. Слинкова, О. К. Самоменеджмент: учебник для СПО / О. К. Слинкова. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2025. – 116 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20532-3. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература:

5. Киракосян, М. Ж. Самоменеджмент и эффективное руководство: учебник / М. Ж. Киракосян, О. Г. Огий. – Калининград: Изд-во КГТУ, 2024. – 132 с. – ISBN 978-5-94826-740-9. – Текст: непосредственный.
6. Семенова, В. В. Самоменеджмент. Основы управления личной эффективностью: учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. – Москва: Русайнс, 2026. – 182 с. – ISBN 978-5-466-09256-3. – Текст: непосредственный.
7. Балабанова, А. О. Методические рекомендации по изучению дисциплины «Самоменеджмент» / А. О. Балабанова. – Сочи: СГУ, 2023. – 44 с. – Текст: непосредственный.
8. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 207 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16232-9. – Текст: непосредственный.
9. Позднякова, С. В. Самоменеджмент: учебное пособие / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, Е. Д. Носонова, Н. В. Чупрова. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2015. – 55 с. – ISBN 978-5-9596-1134-5. – Текст: непосредственный.

10. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. – Новосибирск: Золотой колос, 2019. – 287 с. – ISBN 978-5-6041124-9-6. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

11. ЭБС «Университетская библиотека online». – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 09.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

12. ЭБС «IPRbooks» (IPR SMART). – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 09.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

13. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://biblio-online.ru/> (дата обращения: 09.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

14. Научная электронная библиотека [eLIBRARY.RU](http://elibrary.ru/). – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 09.09.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

15. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 09.09.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

16. ЭБС «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 09.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

17. ЭБС «[ZNANIUM.COM](https://znanium.com/)». – URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 09.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Методические рекомендации обучающемуся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом в объеме 60 часов общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует обучающихся на умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (зачет). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методиче-

ские материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые обучающимся во время занятий (приложения):

- * глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- * тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В настоящее время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, обучающиеся сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- * Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- * Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основной для получения нового знания.
- * Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

* Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Курс (семестр)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
УК-6.1 -Владеет методами и навыками выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
1(2)	Эксплуатационная практика
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 -Осуществляет управление своим временем, принятия эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие	
1(2)	Эксплуатационная практика
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.3- Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	
1(2)	Эксплуатационная практика
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели	Критерии оценивания		
	Шкала по традиционной пятибалльной системе		
	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
ИД-1 УК-6 — Владеет методами и навыками выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
Знания	Знает общие понятия и принципы непрерывного образования, но не может систематизировать их. Имеет поверхностное представление о методах построения траектории саморазвития.	Знает основные концепции и принципы образования в течение всей жизни. Понимает этапы построения индивидуальной траектории саморазвития, но допускает неточности в их обосновании.	Демонстрирует глубокие системные знания концепций непрерывного образования. Свободно ориентируется в методологии построения траектории саморазвития, может аргументированно обосновать выбор каждого этапа.
Умения	Умеет формулировать цели саморазвития при помощи наводящих вопросов преподавателя. Испытывает затруднения при выборе методов и форм обучения для реализации траектории.	Умеет самостоятельно формулировать цели и задачи саморазвития. Способен выбрать методы и формы обучения, но не всегда может их адаптировать под изменяющиеся условия.	Умеет самостоятельно и осознанно формулировать долгосрочные и краткосрочные цели саморазвития. Свободно адаптирует методы и формы обучения под изменяющиеся условия, предлагает нестандартные подходы к построению тра-

Показатели	Критерии оценивания		
	Шкала по традиционной пятибалльной системе		
	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
			ектории развития.
Навыки	Владеет базовыми методами самооценки, но не может составить целостный план личностного роста. Затрудняется при поиске образовательных ресурсов.	Владеет основными методами рефлексии и самооценки. Способен составить план личностного роста, самостоятельно подбирает образовательные ресурсы (курсы, тренинги, литературу).	Свободно владеет методами самооценки и рефлексии. Самостоятельно разрабатывает детализированный стратегический план личностного развития. Активно использует разнообразные образовательные ресурсы, включая зарубежные, для непрерывного обучения.
ИД-2 УК-6 — Осуществляет управление своим временем, принятия эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие			
Знания	Знает отдельные принципы тайм-менеджмента, но не может их применять системно. Имеет общее представление о методах принятия решений в нестандартных ситуациях.	Знает основные принципы и инструменты тайм-менеджмента (планирование, приоритизация, делегирование). Понимает алгоритмы принятия решений в условиях неопределенности.	Демонстрирует глубокие знания всех инструментов тайм-менеджмента, владеет различными методами принятия решений в условиях дефицита времени и нестандартных ситуаций. Понимает психологические основы поведения в стрессовых условиях.
Умения	Умеет составлять простейшие планы дня, но испытывает трудности с расстановкой приоритетов. Принимает решения в стандартных ситуациях, теряется при возникновении нестандартных задач.	Умеет планировать рабочий день/неделю с использованием базовых инструментов тайм-менеджмента. Принимает обоснованные решения в типовых нестандартных ситуациях. Проводит самодиагностику уровня стресса.	Умеет эффективно планировать время на основе комплексного подхода, использует различные инструменты приоритизации. Принимает быстрые и обоснованные решения в сложных нестандартных ситуациях. Проводит развернутую самодиагностику и на её основе корректирует свою деятельность.
Навыки	Владеет базовыми навыками планирования, но часто не соблюдает сроки выполнения задач. Испытывает сложности с саморегуляцией в стрессовых ситуациях.	Владеет навыками расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, анализ ABC). Способен применять приемы саморегуляции для мобилизации ресурсов в критических ситуациях.	Свободно владеет продвинутыми техниками тайм-менеджмента (диаграмма Ганта, метод Альпы). Применяет эффективные стратегии саморегуляции, способен не только мобилизовать ресурсы, но и восстанавливать их после стрессовых ситуаций.
ИД-3 УК-6 — Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей			
Знания	Знает отдельные способы организации познавательной деятельности, но не может их классифицировать. Имеет общее представление о методах эффективной работы с информацией.	Знает основные способы организации самостоятельной познавательной работы, методы эффективного запоминания и обработки информации (мнемотехники, интеллект-карты).	Демонстрирует глубокие знания разнообразных методов управления познавательной деятельностью. Свободно ориентируется в критериях оценки качества получаемых знаний и навыков, понимает принципы критического мышления.

Показатели	Критерии оценивания		
	Шкала по традиционной пятибалльной системе		
	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
Умения	Умеет работать с учебной литературой при помощи преподавателя. Испытывает трудности с постановкой познавательных задач и выбором источников информации.	Умеет самостоятельно ставить познавательные задачи, использовать базовые источники информации (библиотеки, базы данных) для удовлетворения образовательных потребностей. Корректирует свою учебную деятельность по указанию преподавателя.	Умеет самостоятельно ставить сложные познавательные задачи и определять оптимальные пути их решения. Эффективно использует широкий спектр источников информации (включая зарубежные базы данных и онлайн-платформы). Самостоятельно корректирует учебную деятельность на основе рефлексии результатов.
Навыки	Владеет отдельными приемами самоорганизации учебного труда, но не может применять их системно. Испытывает трудности с критическим анализом информации.	Владеет основными приемами самоорганизации учебного труда (конспектирование, работа с литературой). Способен к критическому анализу информации с помощью установленных критериев.	Свободно владеет комплексом приемов самоорганизации учебного труда, использует продвинутые техники (интеллект-карты, скрайбинг, цифровые инструменты). Способен к глубокому критическому анализу информации, выявлению скрытых смыслов и неявных допущений. Самостоятельно формирует индивидуальную программу самообразования.

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего контроля

Вариант 1

1. Что такое самоменеджмент?

- а) Управление коллективом
- б) Управление организацией
- в) Управление собственной деятельностью и ресурсами для достижения личных и профессиональных целей
- г) Управление финансовыми потоками

2. Кто является основоположником концепции «тайм-менеджмент» в современном понимании?

- а) Генри Форд
- б) Питер Друкер
- в) Бенджамин Франклин
- г) Стивен Кови

3. Какие критерии используются для постановки целей по системе SMART?

- а) Скорость, Мотивация, Актуальность, Результат, Точность
- б) Системность, Масштабность, Активность, Реалистичность, Тактичность
- в) Конкретность, Измеримость, Достижимость, Релевантность, Ограниченность во времени
- г) Сложность, Мощность, Аккуратность, Разумность, Техничность

4. Матрица Эйзенхауэра делит дела на:

- а) Важные и неважные
- б) Срочные и несрочные

- в) Важные и срочные, важные и несрочные, неважные и срочные, неважные и несрочные
- г) Личные и рабочие

5. Какой метод планирования предполагает работу 25 минут с последующим 5-минутным перерывом?

- а) Метод Альпы
- б) Метод «Помидор» (Pomodoro)
- в) Метод 80/20
- г) Диаграмма Ганта

6. Принцип Парето (закон 80/20) означает, что:

- а) 80% усилий дают 80% результата
- б) 20% усилий дают 80% результата
- в) 80% усилий дают 20% результата
- г) 50% усилий дают 50% результата

7. Что относится к основным функциям самоменеджмента?

- а) Целеполагание, планирование, принятие решений, реализация, контроль
- б) Найм, увольнение, мотивация персонала
- в) Бухгалтерский учет и аудит
- г) Маркетинг и реклама

8. SWOT-анализ личности включает оценку:

- а) Только сильных и слабых сторон
- б) Только возможностей и угроз
- в) Сильных и слабых сторон, возможностей и угроз
- г) Только профессиональных навыков

9. Что такое прокрастинация?

- а) Способность быстро принимать решения
- б) Склонность к откладыванию важных дел на потом
- в) Умение эффективно распределять время
- г) Техника быстрого чтения

10. Какие ресурсы личности относятся к ключевым в самоменеджменте?

- а) Временные, интеллектуальные, эмоциональные, энергетические, коммуникативные
- б) Только финансовые и материальные
- в) Только социальные и статусные
- г) Только физические и спортивные

11. Что такое интеллект-карта (ментальная карта)?

- а) Текстовый конспект лекции
- б) Графический способ структурирования информации в виде дерева ассоциаций
- в) Список дел на день
- г) Календарный план

12. Метод «Альпы» используется для:

- а) Принятия стратегических решений
- б) Ежедневного планирования времени
- в) Проведения самодиагностики
- г) Управления эмоциями

13. Что относится к техникам саморегуляции?

- а) Дыхательные упражнения, медитация, релаксация
- б) Составление расписания
- в) Ведение дневника расходов
- г) Чтение профессиональной литературы

14. Делегирование — это:

- а) Выполнение всех задач самостоятельно
- б) Передача части задач другим лицам с сохранением ответственности за результат

- в) Отказ от выполнения задач
- г) Автоматизация рабочих процессов

15. Что такое «поглотители времени» (тайм-киллеры)?

- а) Инструменты тайм-менеджмента
- б) Факторы, отвлекающие от работы и снижающие продуктивность
- в) Методы ускорения работы
- г) Виды планирования

Вариант 2

16. Саморазвитие — это:

- а) Процесс получения образования только в вузе
- б) Целенаправленная деятельность по совершенствованию личностных и профессиональных качеств
- в) Развлечение и хобби
- г) Смена места работы

17. Lifelong Learning — это:

- а) Обучение в школе
- б) Непрерывное образование в течение всей жизни
- в) Дистанционное образование
- г) Второе высшее образование

18. Какие этапы включает построение индивидуальной траектории саморазвития?

- а) Самодиагностика, целеполагание, планирование, реализация, рефлексия
- б) Только обучение и работа
- в) Поиск работы и устройство на неё
- г) Только чтение книг

19. Самодиагностика в самоменеджменте — это:

- а) Медицинское обследование
- б) Изучение своих сильных и слабых сторон, ценностей и мотивов
- в) Оценка деятельности других людей
- г) Тестирование программного обеспечения

20. Эмоциональный интеллект — это:

- а) Способность быстро считать в уме
- б) Способность распознавать, понимать и управлять своими и чужими эмоциями
- в) Уровень IQ
- г) Знание иностранных языков

21. К методам борьбы со стрессом относится:

- а) Игнорирование проблемы
- б) Физическая активность, релаксация, планирование времени
- в) Употребление алкоголя
- г) Увеличение рабочей нагрузки

22. Что такое «дерево целей»?

- а) Иерархическая структура целей, где главная цель разбивается на подцели
- б) Ботанический справочник
- в) Спортивное упражнение
- г) Метод финансового планирования

23. Анализ ABC в тайм-менеджменте предполагает:

- а) Деление задач по алфавиту
- б) Распределение задач по степени важности на категории А (самые важные), В (средние), С (наименее важные)
- в) Оценку задач по их стоимости
- г) Классификацию задач по географическому признаку

24. Какие навыки относятся к soft skills?

- а) Программирование
- б) Коммуникация, работа в команде, управление временем
- в) Бухгалтерский учет
- г) Иностранный язык

25. Метод «Eisenhower Matrix» помогает:

- а) Расставить приоритеты между делами на основе их срочности и важности
- б) Составить бюджет
- в) Написать курсовую работу
- г) Изучить иностранный язык

Вариант 3

26. Временной ресурс — это:

- а) Деньги, которые можно потратить
- б) Ограниченный и невозобновляемый ресурс, которым располагает каждый человек
- в) Бесконечный ресурс
- г) Материальный объект

27. Что помогает избежать профессионального выгорания?

- а) Работа без выходных
- б) Баланс между работой и отдыхом, саморегуляция, смена деятельности
- в) Увеличение нагрузки
- г) Игнорирование усталости

28. Обратная связь (feedback) в коммуникациях — это:

- а) Критика в адрес собеседника
- б) Информация, которую получает человек о результатах своих действий
- в) Молчание в ответ на вопрос
- г) Compliments

29. Рефлексия — это:

- а) Способность человека осмысливать свои действия и их результаты
- б) Быстрое принятие решений
- в) Планирование на год
- г) Ведение бухгалтерии

30. Что такое самомотивация?

- а) Внешнее поощрение
- б) Внутреннее побуждение к действию для достижения целей
- в) Наказание за ошибки
- г) Работа по инструкции

31. Стратегический план развития обычно составляется на:

- а) Один день
- б) 3-5 лет
- в) Один месяц
- г) 10 минут

32. Хронометраж рабочего времени — это:

- а) Фиксация затрат времени на выполнение различных задач
- б) Составление списка дел
- в) Установка будильника
- г) Изучение теории управления

33. Личный бренд — это:

- а) Товарный знак компании
- б) Образ и репутация человека, формируемые в сознании окружающих
- в) Логотип организации

г) Слоган фирмы

34. Техника «Stop-Think-Act» помогает:

- а) Принимать решения в стрессовых ситуациях
- б) Планировать бюджет
- в) Изучать языки
- г) Заниматься спортом

35. Диаграмма Ганта используется для:

- а) Управления проектами и визуализации этапов работ во времени
- б) Создания интеллект-карт
- в) Оценки стресса
- г) Бухгалтерского учета

36. Метод «Brainstorming» — это:

- а) Групповой метод генерации идей
- б) Способ быстрого запоминания
- в) Физическое упражнение
- г) Финансовый план

37. Время — это ресурс:

- а) Восполняемый
- б) Невосполняемый
- в) Бесконечный
- г) Материальный

38. Система «Кайдзен» в саморазвитии предполагает:

- а) Рывок в развитии
- б) Непрерывное постепенное совершенствование
- в) Резкую смену деятельности
- г) Полный отказ от планирования

39. Мотивация — это:

- а) Внутренняя энергия, побуждающая человека к действию
- б) Внешнее принуждение
- в) Отдых
- г) Сон

40. Метод «Дневник успеха» помогает:

- а) Повысить самооценку и увидеть прогресс в развитии
- б) Записывать только неудачи
- в) Тратить время впустую
- г) Никак не влияет на саморазвитие

41. Индивидуальная траектория развития — это:

- а) Персональный путь обучения и саморазвития человека
- б) Маршрут по городу
- в) Спортивная дистанция
- г) Путь в магазин

42. Оценка эффективности самоуправления проводится через:

- а) Рефлексию и анализ достигнутых результатов
- б) Сравнение себя с другими
- в) Самообман
- г) Только внешнюю оценку

43. Работоспособность зависит от:

- а) Только физического здоровья
- б) Сочетания физических, психических и эмоциональных факторов
- в) Только настроения
- г) Только количества сна

44. Цель, поставленная по SMART, должна быть:

- а) Конкретной, измеримой, достижимой, релевантной, ограниченной во времени
- б) Краткой, ёмкой, точной, понятной, реальной
- в) Сложной, масштабной, амбициозной, рискованной, творческой
- г) Простой, быстрой, лёгкой, приятной, результативной

45. Итоговая цель самоменеджмента — это:

- а) Достижение личной эффективности, гармонии и самореализации
- б) Увеличение заработной платы
- в) Получение должности
- г) Покупка дорогих вещей

КЛЮЧИ К ТЕСТАМ

№ вопроса	а	б	в	г
1			+	
2				+
3			+	
4			+	
5		+		
6		+		
7	+			
8			+	
9		+		
10	+			
11		+		
12		+		
13	+			
14		+		
15		+		
16		+		
17		+		
18	+			
19		+		
20		+		
21		+		
22	+			
23		+		
24		+		
25	+			
26		+		
27		+		
28		+		
29	+			
30		+		
31		+		
32	+			
33		+		
34	+			
35	+			
36	+			

37		+		
38		+		
39	+			
40	+			
41	+			
42	+			
43		+		
44	+			
45	+			

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой

Протокол №10 от 11.06.2026г.

Вопросы для зачёта

Раздел 1. Основы стратегического самоуправления

1. Сущность, цели и задачи самоменеджмента. Место самоменеджмента в системе управления.
2. Принципы непрерывного образования (Lifelong Learning) и их роль в построении траектории саморазвития.
3. Критерии постановки целей по системе SMART. Приведите примеры.
4. Построение «дерева целей» как метод структурирования целей.
5. Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритизации задач.
6. Метод Альпы как техника ежедневного планирования.
7. Диаграмма Ганта и её применение в управлении проектами.
8. Метод «Помидор» (Pomodoro) как техника управления вниманием и временем.
9. Принцип Парето (закон 80/20) и анализ ABC в тайм-менеджменте.
10. Делегирование как инструмент управления временем: сущность, принципы, ошибки.
11. Самодиагностика личностных качеств и профессиональных компетенций. SWOT-анализ личности.
12. Этапы построения индивидуальной траектории саморазвития.
13. Разработка личного стратегического плана развития на период обучения.
14. «Поглотители времени» (тайм-киллеры) и методы борьбы с ними.
15. Хронометраж рабочего времени: цели, методика проведения и анализ результатов.

Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности

16. Ресурсный подход в самоменеджменте: виды ресурсов личности.
17. Методы управления познавательной деятельностью: мнемотехники и интеллект-карты.
18. Техники скорочтения и методы эффективного конспектирования.

19. Управление психоэмоциональным состоянием: стресс и методы борьбы с ним.
20. Прокрастинация: причины возникновения и методы преодоления.
21. Профессиональное выгорание: признаки, стадии, профилактика.
22. Технологии принятия эффективных решений в условиях нестандартных ситуаций и временного дефицита.
23. Коммуникативный ресурс личности. Эффективная устная и письменная коммуникация.
24. Техники обратной связи (feedback): правила предоставления и получения.
25. Методы самомотивации и поддержания высокой работоспособности.
26. Самореализация личности: понятие, этапы, условия. Личный бренд.
27. Рефлексия и самооценка эффективности самоуправления.
28. Корректировка индивидуальной траектории развития на основе рефлексии.
29. Эмоциональный интеллект: понятие, компоненты, развитие.
30. Итоговая цель самоменеджмента: личная эффективность, гармония и самореализация.

Контрольные вопросы для индивидуального задания

Раздел 1. Основы стратегического самоуправления

1. Проведите самодиагностику своих личностных и профессиональных качеств с использованием SWOT-анализа. Составьте развёрнутый план развития на ближайшие 2 года.
2. Разработайте личный стратегический план саморазвития на период обучения в вузе с использованием метода «дерева целей».
3. Проанализируйте свои временные затраты в течение недели (хронометраж). Выявите основные «поглотители времени» и предложите план их устранения.
4. Составьте индивидуальную траекторию саморазвития на основе принципов непрерывного образования (Lifelong Learning).
5. Проведите анализ своих целей (краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных) по критериям SMART. Скорректируйте некорректно сформулированные цели.
6. Разработайте систему приоритетов для своих повседневных задач с использованием матрицы Эйзенхауэра. Обоснуйте распределение.
7. Составьте план подготовки к экзаменационной сессии с использованием метода Альпы или диаграммы Ганта.
8. Опишите свой опыт делегирования задач в учебной или профессиональной деятельности. Проанализируйте ошибки и предложите пути их исправления.
9. Проведите анализ своего типа личности и его влияния на стиль самоуправления (используя тесты MBTI, DISC или другие).
10. Составьте план развития трёх наиболее значимых профессиональных компетенций на ближайший год с указанием конкретных шагов, ресурсов и сроков.

Раздел 2. Управление ключевыми ресурсами личности

11. Разработайте программу управления своим психоэмоциональным состоянием: методы борьбы со стрессом и профилактики выгорания.

12. Проведите самооценку уровня прокрастинации и составьте план её преодоления на основе изученных техник.
13. Составьте индивидуальный план управления познавательной деятельностью (методы запоминания, конспектирования, работы с информацией) для повышения эффективности учебного процесса.
14. Разработайте систему самомотивации для поддержания высокой работоспособности в течение семестра.
15. Опишите свой коммуникативный портрет: сильные и слабые стороны, барьеры, стратегии развития. Составьте план совершенствования коммуникативных навыков.
16. Проанализируйте свою способность принимать решения в нестандартных ситуациях. Приведите примеры и разработайте алгоритм действий в стрессовых условиях.
17. Разработайте личный бренд: стратегия позиционирования, целевая аудитория, каналы продвижения, ключевые сообщения.
18. Проведите самооценку уровня развития эмоционального интеллекта (компоненты: самосознание, саморегуляция, мотивация, эмпатия, социальные навыки) и составьте план его развития.
19. Составьте план по достижению баланса между учебой, работой и личной жизнью (work-life balance) с использованием методов тайм-менеджмента.
20. Разработайте систему рефлексии для оценки эффективности своего самоуправления и предложите критерии её оценки.

Формы индивидуального задания

Форма	Рекомендуемый объём
Реферат	10–15 страниц
Эссе	5–8 страниц

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50% тестовых заданий.

Критерии оценки на зачете

Уровень	Оценка	Требования к ответу
Высокий	«зачтено» (отлично)	Полный, развёрнутый ответ на все вопросы билета. Глубокое понимание, свободное владение терминологией, умение приводить практические примеры и обосновывать свою позицию.
Продвинутый	«зачтено» (хорошо)	Твёрдое знание основных положений, ответ на все вопросы билета с небольшими неточностями. Умение применять знания на практике, но с затруднениями в нестандартных ситуациях.
Пороговый	«зачтено» (удовлетворительно)	Ответы на вопросы поверхностные, с помощью наводящих вопросов. Знание базовых понятий есть, умения применять их на практике выражены слабо.
Неудовлетворительный	«не зачтено»	Отсутствие ответа на вопросы, незнание базовых понятий, неспособность привести примеры.

Критерии оценки знаний обучающегося при выполнении заданий

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с.
2. Урмина, И. А. Самоменеджмент: учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. – Москва: Юрайт, 2018. – 201 с.
3. Самоменеджмент: учебное пособие / под ред. В. Н. Парахиной. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 498 с.
4. Слинкова, О. К. Самоменеджмент: учебник для СПО / О. К. Слинкова. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2025. – 116 с.
5. Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей / С. Кови. – Москва: Альпина Паблишер, 2020. – 396 с.
6. Аллен, Д. Как привести дела в порядок / Д. Аллен. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 320 с.
7. Глебова, Е. Н. Основы самоменеджмента: учебное пособие / Е. Н. Глебова. – Казань: Изд-во КНИТУ, 2019. – 112 с.
8. Жукова, Т. В. Самоменеджмент: учебно-методическое пособие / Т. В. Жукова. – Воронеж: ВГЛТУ, 2018. – 88 с.

б) Дополнительная литература

1. Киракосян, М. Ж. Самоменеджмент и эффективное руководство: учебник / М. Ж. Киракосян, О. Г. Огий. – Калининград: Изд-во КГТУ, 2024. – 132 с.
2. Семенова, В. В. Самоменеджмент. Основы управления личной эффективностью: учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. – Москва: Русайнс, 2026. – 182 с.
3. Балабанова, А. О. Методические рекомендации по изучению дисциплины «Самоменеджмент» / А. О. Балабанова. – Сочи: СГУ, 2023. – 44 с.
4. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 207 с.
5. Позднякова, С. В. Самоменеджмент: учебное пособие / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, Е. Д. Носонова, Н. В. Чупрова. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2015. – 55 с.
6. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. – Новосибирск: Золотой колос, 2019. – 287 с.
7. Зайверт, Л. Ваше время в ваших руках / Л. Зайверт. – Москва: Экономика, 2014. – 232 с.
8. Трейси, Б. Управление временем / Б. Трейси. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 112 с.
9. Майер, Д. Управление временем. Как планировать и организовывать время / Д. Майер. – Москва: Олимп-Бизнес, 2017. – 160 с.
10. Бланшар, К. Одноминутный менеджер / К. Бланшар, С. Джонсон. – Москва: Эксмо, 2020. – 128 с.
11. Додд, П. 25 лучших способов управления временем / П. Додд, Д. Сандберг. – Москва: АСТ, 2018. – 192 с.
12. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент / Д. Кеннеди. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 200 с.

13. Андреева, Т. Н. Введение в самоменеджмент: технологии достижения успеха / Т. Н. Андреева, Е. В. Гущина. – Ярославль: ЯрГУ, 2017. – 120 с.
14. Давыдов, А. Ю. Самоменеджмент: теория и практика / А. Ю. Давыдов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. – 320 с.
15. Лукаш, Ю. А. Самоменеджмент в профессиональной деятельности / Ю. А. Лукаш. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 256 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. ЭБС «Университетская библиотека online». – URL: <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС «IPRbooks» (IPR SMART). – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://biblio-online.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <http://elibrary.ru/>
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <http://cyberleninka.ru/>
6. ЭБС «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com/>
7. ЭБС «ZnaniUM.COM». – URL: <https://znanium.com/>

Электронно-библиотечные системы используемые в учебном процессе Дагестанского ГАУ (доступ без ограничения числа пользователей)

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО)» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 10, 11 от 24.03.2026г. с 15.04.2026г. по 14.04.2027г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 15 от 27.01.2026 с 01.02.2026 г. до 31.01.2027г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени

10. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины. Максимальный эффект лекция дает тогда, когда обучающийся заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции обучающемуся целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . . , или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал

каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, обучающийся находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Обучающимся следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки обучающегося к практическому занятию заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов практического занятия, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к практическому занятию. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу обучающийся станет главным специалистом на практическом занятии. Ценность выступления, обучающегося на практическом занятии, возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на практическом занятии от обучающегося требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на практическом занятии или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному прак-

тическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Самостоятельная работа с книгой

В настоящее время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В Интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, обучающиеся сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса.)

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

-Справочная правовая система Консультант-Плюс.
<http://www.consultant.ru/>

**Программное обеспечение
(лицензионное и свободно распространяемое),
используемое в учебном процессе**

LibreOffice	Пакет офисных программ
Visual Studio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования
Adobe Acrobat Reader DC / Foxit Reader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
LibreOffice Draw	Входит в состав бесплатного офисного пакета LibreOffice.
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
1С: Предприятие 8 (версия для обучения)	Бесплатная учебная версия платформы 1С
QGIS	для геоинформатики
КонсультантПлюс	для юридических и экономических дисциплин
VLC	Воспроизведение видео

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие ноутбука для проведения практических занятий. Расположены по адресу г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 180.

Но- мер ауди- то- рии	Наименова- ние дисци- плины (моду- ля), практик в соответствии с учебным планом	Назначение (пример, учебная аудито- рия для проведения заня- тий лекционного типа)	Имеющееся оборудования включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.)
442, 444, 446	Самопе- неджмент	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы	Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, проектор, колонки, экран, учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты), доска. Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол), учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты), доска. Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия, доска.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

-на зачете присутствует ассистент, оказывающий обучающемуся необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

-задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-обучающемуся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

-на зачете присутствует ассистент, оказывающий обучающемуся необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- зачет проводится в устной форме;

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

-по желанию обучающегося зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

-письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__ / 20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и ДО

_____ Османов О.А.

«__» _____ 20__ г.

В программу дисциплины Б1.О.13 «Самоменеджмент» по направлению подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика в экономике» вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1					
2					
...					