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

Экономический факультет
Кафедра Экономики и управления в АПК

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по учебной работе и ДО
_____Османов О.А
«_22_» _____06_____ 202_6_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б1.О.13 «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки: 38.03.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

МАХАЧКАЛА – 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 77A3E6F4FF7FE3B4DC4FBB9C32EAF851
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 02.11.2026 до 26.01.2028

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика предприятий и организаций АПК, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2020г. № 954 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 прилагаются

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 - Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	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. Дисциплина «Самоменеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Социология и психология», «Технологическая практика», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

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	Социология и психология	+	+
2	Технологическая практика	+	+
3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+	+

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.

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.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1	**Раздел 1.** Основы стратегического самоуправления	36	4	4	28
2	**Раздел 2.** Управление ключевыми ресурсами личности	36	4	4	28
	Всего	72	8	8	56

5.2. Тематический план лекций

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
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.	УК-6.2 УК-6.3

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
		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.	

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 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-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	1, 2, 3	1, 2, 4	1, 2, 5
2	Самодиагностика личностных качеств и профессиональных компетенций. Проведение SWOT-анализа личности.	5	2, 4	1, 3, 5	2, 5, 7
3	Разработка системы личных и профессиональных целей. Постановка целей по критериям SMART. Построение «дерева целей».	6	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 АВС.	7	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, 4	1, 2	1, 7
6	Изучение методов управления познавательной деятельностью: мнемотехники, интеллект-карты, скорочтение, техники конспектирования.	2	2, 4	1, 5	3, 5
7	Освоение техник саморегуляции и	3	3	2, 4, 6	2, 6, 7

	управления психоэмоциональным состоянием: методы борьбы со стрессом, прокрастинацией и профессиональным выгоранием.				
8	Изучение технологий принятия эффективных решений в условиях нестандартных ситуаций и временного дефицита.	4	1, 2	3, 5	1, 4
9	Развитие коммуникативных навыков: эффективная устная и письменная коммуникация, техники обратной связи.	2	2	1, 4, 6	5, 7
10	Изучение методов самомотивации и поддержания высокой работоспособности. Разработка системы личного стимулирования.	2	3, 4	2, 5	3, 6
11	Подготовка к практическим занятиям по темам: «Основы стратегического самоуправления» и «Управление ключевыми ресурсами личности».	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 самоорганизованности», «Основные задачи тайм-менеджмента»).	4	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
13	Разработка личного стратегического плана развития на период обучения и ближайшую профессиональную перспективу.	5	2, 3	1, 4, 6	2, 5, 7
14	Рефлексия и самооценка эффективности самоуправления. Корректировка индивидуальной траектории развития.	3	1, 4	3, 5	1, 6
15	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету). Повторение теоретического материала и практических навыков.	4	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
	Всего	**56**			

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. – 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». – 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 аудиторные 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 методические 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 прилагаются

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 окончанию 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 преподавате-

лем 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 практическому 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 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. 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 КонсультантПлюс.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.

Номер аудитории	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий 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	Самоменеджмент	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, проектор, колонки, экран, учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты), доска.
		Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол), учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты), доска.
		Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы	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: 38.03.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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					
…					