

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

Кафедра Менеджмент

Образовательная программа

38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки

«Производственный менеджмент»

Уровень высшего образования

магистр

Форма обучения

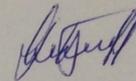
очная

Махачкала, 2016 год

Рабочая программа дисциплины составлена в 2015 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриата)

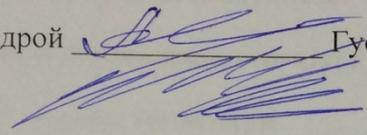
от « » 201 г. № .

Разработчик: кафедра «Менеджмент», Гамидуллаев Б.Н., д.э.н., доц.

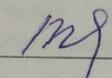


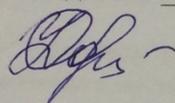
Рабочая программа дисциплины одобрена:

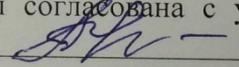
на заседании кафедры «Менеджмент» от «28» августа 2015г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Гусейнов А.Г.

на заседании Методической комиссии факультета управления от «31» августа 2015 г., протокол № 1.

Председатель  Камалова Т.А.



Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «1» сентября 2015 г. 

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация рабочей программы дисциплины

1.Цели освоения дисциплины

2.Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

5.Образовательные технологии

6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

7.3. Типовые контрольные задания

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

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.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

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

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в образовательную программу подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Дисциплина реализуется на факультете Управления кафедрой «Менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ОПК- 1,ОПК-3

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач, контрольная работа и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 72 ч. в академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия		СРС, в том числе	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцирова
	в том числе			
	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
	Всег	из них		

	о						экзамен	нный экзамен	зачет,
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
11	72	4		16			52	зачет	

1. Цели освоения дисциплины.

Цель дисциплины "Самоменеджмент":

- научить студентов теории и практике решения заданий самоменеджмента;
- заложить основы общей культуры (мышления, чувств, общения, профессиональной, духовной и т. д.) и характера;
- развить мышление, умственную и духовную зрелость, образованность, широту кругозора.

Основное задание дисциплины - дать студентам базовые знания в отрасли управления своим развитием (самоуправление), специальные знания, а также произвести навыки для достижения поставленных целей.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в образовательную программу подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Данная дисциплина является важным звеном в общей программе подготовки магистров менеджмента, так как учит процессу самоорганизации. Для успешного освоения данной дисциплины студенты должны иметь базовые знания в области менеджмента, получаемые в процессе бакалаврской подготовки по данному направлению.

Предметом изучения дисциплины является процесс самоуправления жизнедеятельности человека как достаточно сложной биосоциальной информационно-энергетической системы; объектом - человек как биосоциальная система в процессе достижения поставленных целей.

Методологической основой дисциплины являются основы методологии, которые раскрывают современное концептуально-технологическое и методологическое мировосприятие как условие определения самоменеджмента в просторные культуры, науки и практики.

Теоретическую основу дисциплины составляют теория управления (самоуправление); концепции ведущих школ в отрасли самоуправления, самоменеджмента; теоретические разработки теории самоуправления; практика самоменеджмента.

Научной основой дисциплины является совокупность знаний о самоуправлении, которое базируется на разных научных дисциплинах, а также результатах теоретических исследований проблем самоменеджмента и выработанных практических рекомендациях.

Основными дисциплинами, которые обеспечивают изучение дисциплины "Самоменеджмент", являются: "Менеджмент персонала", "Основы менеджмента", "Деловая карьера менеджера", "Психология", "Философия", "Основы политологии", "Основы социологии", "Основы этики".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной форме при передаче знаний в профессиональной сфере; - терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; - уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; - понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); - понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; - понятием об основных способах словообразования; - понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; - основами публичной речи (устное сообщение, доклад).
ОПК-3	способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; - значимые проблемы в сфере менеджмента <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки; обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования культуры научного профессионального мышления; - навыками обоснования актуальности и практической значимости научного исследования

--	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
	Дисциплины			Лекции	Семинары	Сам работа	Всего	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
Раздел 1.	Модуль 1 Теоретические основы самоменеджмента	11	1-9	2	8	26	36	Выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
	Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента			1	4	12	18	
	Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента			1	4	14	18	
Раздел 2.	Модуль 2. СОЦИАЛИЗАЦИ Я САМОМЕНЕДЖ МЕНТА	11	10-18	2	8	26	36	Выполнение индивидуальных заданий, контрольная работа, тестирование
				1	4	12	18	
	ТАЙМ -МЕНЕДЖМЕНТ			1	4	14	18	

	КАК ЧАСТЬ САМОМЕНЕДЖМЕНТА							
	Всего		18	4	16	52	72	
	Зачет							

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам). Содержание теоретического курса дисциплины

Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Лекция 1

- 1.1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента
- 1.2. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента

Тема 2. СОЦИАЛИЗАЦИЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Лекция 2

- 2.1. Введение в практику самоменеджмента

Тема 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ЧАСТЬ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Лекция 3

- 3.1. Основы тайм-менеджмента
- 3.2. Делегирование как управление временем
- 3.3. Эффективное взаимодействие с людьми
- 3.4. Организация рабочего времени

Практические занятия

Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Занятие 1

- 1.1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента
Обсуждение рефератов

Занятие 2

- 1.2. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента
Обсуждение рефератов

Тема 2. СОЦИАЛИЗАЦИЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Занятие 3

- 2.1. Введение в практику самоменеджмента
Обсуждение рефератов

Занятие 4

- 2.2. Самоуправление деловой карьерой

Обсуждение рефератов

Тема 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ЧАСТЬ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

Занятие 5

3.1. Основы тайм-менеджмента

Обсуждение рефератов

Занятие 6

3.2. Делегирование как управление временем

Обсуждение рефератов

Занятие 7

3.3. Эффективное взаимодействие с людьми

Обсуждение рефератов

Занятие 8

3.4. Организация рабочего времени

Обсуждение рефератов

5.Образовательные технологии

Программой дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрено чтение лекций, проведение семинаров и практических занятий, выполнение самостоятельной работы, а также проведение консультаций для всех видов вышеуказанных занятий.

В процессе обучения применяются ролевые и деловые игры, разборы деловых кейсов, дискуссии, управленческие бои, полевые маркетинговые исследования. Планируется проведение мастер-классов специалистов в области управления

Лекции выступают важнейшим видом учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они призваны давать систематизированные основы знаний, концентрировать внимание студентов на ее наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление. Для максимального усвоения дисциплины лекционный материал излагается с элементами обсуждения, что дополняется устным опросом. Виды лекций: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-информация, обзорная, проблемная, лекция-презентация.

Лекционные занятия проводятся в лекционных аудиториях в виде 2-часовых занятий не чаще одного раза в неделю. При проведении лекционных занятий используется специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном) для демонстрации презентаций.

На **семинарах** и практических занятиях обсуждают возникающие вопросы и проблемы, выполняют конкретные задания (case-study), разбирают и анализируют полученные результаты.

Виды семинаров: проблемные, дискуссионные, тренинговые.

Семинарские и практические занятия проводятся с целью освоения теоретического материала и практических методов. Главным их содержанием

является практическая работа каждого студента. Они проводятся в виде опросов устно или в тестовой форме по теоретическому материалу, необходимому для выполнения практической работы (с оценкой), работы в малых группах с использованием методов мозгового штурма и группового решения задач, деловых игр, разбора конкретных ситуаций (кейсов). Семинарские занятия могут проводиться в форме заслушивания докладов (презентаций), а также дискуссий (семинаров-диспутов).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация студентов состоит из промежуточного тестирования, выполнения письменного задания по самостоятельной работе и выполнения магистерской научной работы.

Контрольные вопросы для аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
6. Стиль работы и рациональная организация труда.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
10. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
11. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
12. Основные причины нерационально потраченного времени.
13. Цели самоменеджмента.
14. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
15. Психологическая подготовка менеджера к работе.
16. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
17. Стадии деловой жизни менеджера.
18. Правила личной организованности и самодисциплины.
19. Система планирования работы.
20. Методы самосовершенствования.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Способы расслабления и обретения спокойствия.
23. Технология планирования по методу «Альпы».
24. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
25. Делегирование полномочий. Его основные цели.
26. Технология поиска жизненных целей.
27. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
28. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
29. Причины дефицита рабочего времени менеджера.

30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
31. Основные правила экономии рабочего времени.

Структура и содержание самостоятельной работы.

В процессе обучения по курсу «Самоменеджмент» студент должен выполнить задания по следующим темам:

1. Письменное задание: составление списка каждодневных дел в течение трех недель, анализ собственного опыта относительно изучаемых правил такого составления.
2. Выполнение письменного задания по хронометражу рабочего дня студента согласно методике рассмотренной на семинарском занятии: (с использованием результатов письменного задания по разделу 1)
3. Внедрение технологии планирования времени в собственную жизнедеятельность, анализ полученного опыта.
4. Выполнение письменного задания: составление ежедневного плана на неделю вперед с применением методик рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, Методику контекстного планирования.
5. Определение параметров собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявление собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста.
6. Выполнение письменного задания: осуществление собственного анализа имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

Список примерных тем для магистерской научной работы

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач
7. Деятельность отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.

12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
17. Инвентаризация времени и установление приоритетов.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникации в устной форме при передаче знаний в профессиональной сфере; - терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; - уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; - понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); - понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; - понятием об основных способах словообразования; 	<ul style="list-style-type: none"> Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование

	- понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад).	
ОПК-3	<p>Знать:</p> <p>-основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; значимые проблемы в сфере менеджмента</p> <p>Уметь:</p> <p>-своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки; обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками формирования культуры научного профессионального мышления; навыками обоснования актуальности и практической значимости научного исследования</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Написание инд. работ и рефератов</p> <p>Участие в деловой игре</p> <p>Разбор кейсов</p> <p>Решение задач</p> <p>Тестирование</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОПК-1 (готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности);

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знать: - особенности коммуникации в устной форме при передаче знаний в профессиональной	Имеет неполное представление об особенностях коммуникации в устной форме при передаче знаний в	Допускает неточности в особенностях коммуникации в устной форме при передаче знаний в	Демонстрирует четкое представление об особенностях коммуникации в устной форме при

	<p>сфере; -терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке</p> <p>Уметь: - использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; -уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке</p> <p>Владеть: - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; - понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); - понятием о свободных и</p>	<p>профессиональной сфере; -терминологии профессиональной сферы деятельности на иностранном языке</p> <p>Демонстрирует слабое умение - использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; -уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке</p> <p>Слабо владеет грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; - понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); - понятием о свободных и</p>	<p>профессиональной сфере; -терминологии профессиональной сферы деятельности на иностранном языке</p> <p>Может использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; -уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке</p> <p>Владеет грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; - понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); - понятием о</p>	<p>передаче знаний в профессиональной сфере; -терминологии профессиональной сферы деятельности на иностранном языке</p> <p>Может грамотно использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; -уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке</p> <p>Эффективно владеет грамматическими навыками, обеспечивающим и коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; - понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная,</p>
--	--	---	---	--

	устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; - понятием об основных способах словообразования; - понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад).	устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; - понятием об основных способах словообразования; - понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад).	свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; - понятием об основных способах словообразования; - понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад).	официальная и другая); - понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; - понятием об основных способах словообразования ; - понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад).
--	--	--	--	---

ОПК-3 (способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования)

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Знать: -основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; значимые проблемы в сфере менеджмента	Имеет неполное представление об Основных результатах новейших исследований по проблемам менеджмента;о значимых проблемах в сфере менеджмента	Допускает неточности в знании об основных результатах новейших исследований по проблемам менеджмента;о значимых проблемах в сфере менеджмента	Демонстрирует четкое представление об Основных результатах новейших исследований по проблемам менеджмента;о значимых проблемах в сфере менеджмента

	<p>Уметь: -своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки; обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>	<p>Демонстрирует слабое умение своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки; обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>	<p>Может своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки; обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>	<p>Может своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки; обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>
	<p>Владеть: -навыками формирования культуры научного профессионального мышления; навыками обоснования актуальности и практической значимости научного исследования</p>	<p>Слабо владеет - навыками формирования культуры научного профессионального мышления; навыками обоснования актуальности и практической значимости научного исследования</p>	<p>Владеет навыками формирования культуры научного профессионального мышления; навыками обоснования актуальности и практической значимости научного исследования</p>	<p>Эффективно владеет навыками формирования культуры научного профессионального мышления; навыками обоснования актуальности и практической значимости научного исследования</p>

7.3. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, докладов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Примерная тематика контрольных вопросов (тестовые задания).

Контрольные вопросы для аттестации по итогам освоения дисциплины:

32. Сущность самоменеджмента.
33. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
34. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
35. Правила постановки задач.
36. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
37. Стилль работы и рациональная организация труда.
38. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
39. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
40. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
41. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
42. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
43. Основные причины нерационально потраченного времени.
44. Цели самоменеджмента.
45. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
46. Психологическая подготовка менеджера к работе.
47. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
48. Стадии деловой жизни менеджера.
49. Правила личной организованности и самодисциплины.
50. Система планирования работы.
51. Методы самосовершенствования.
52. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
53. Способы расслабления и обретения спокойствия.
54. Технология планирования по методу «Альпы».
55. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
56. Делегирование полномочий. Его основные цели.
57. Технология поиска жизненных целей.
58. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
59. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
60. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
61. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
62. Основные правила экономии рабочего времени.

**БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

Задания по базовому модулю 1

Тест по базовому модулю 1

1. К функциям самоменеджмента не относится:
 - 1) постановка цели;
 - 2) реализация и организация;
 - 3) мотивация.

2. Укажите одну из целей самоменеджмента:
 - 1) получение прибыли организацией;
 - 2) сознательное управление течением своей жизни;
 - 3) эффективное управление организацией.

3. К какому блоку качеств относится умение ценить и эффективно использовать время:
 - 1) личная организованность;
 - 2) способность правильно формулировать жизненные цели;
 - 3) самодисциплина?

4. К какому блоку качеств относится умение работать с информацией:
 - 1) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 2) знание техники личной работы;
 - 3) способность правильно формулировать жизненные цели?

5. К какому блоку качеств относится семейное благополучие:
 - 1) самоорганизация личного здоровья;
 - 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 3) эмоционально-волевой потенциал?

6. К какому блоку качеств относится тренированность нервной системы:
 - 1) самодисциплина;
 - 2) самоорганизация личного здоровья;
 - 3) эмоционально-волевой потенциал?

7. К какому блоку качеств относится умение создавать и контролировать собственный имидж:
 - 1) самодисциплина;
 - 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
 - 3) знание техники личной работы?

8. У какого педагога низкая стрессоустойчивость:
 - 1) холерика;
 - 2) сангвиника;
 - 3) меланхолика?

9. К техническим средствам обработки документов не относится:

- 1) машины для уничтожения ненужных бумаг;
- 2) устройства для скрепления документов;
- 3) телеграфные аппараты.

10. В соответствии с действующими нормами температура в служебных помещениях должна быть в пределах:

- 1) 18–20° С;
- 2) 21–22° С;
- 3) 23–24° С.

11. По видам деятельности документы делятся:

- 1) на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, справочно-информационные;
- 2) управленческо-распорядительные, расчетно-организационные, финансово-информационные;
- 3) справочно-распорядительные, организаци-

12. При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует применять "окно" Эйзенхауэра

- 1) более 15%;
- 2) более 20%;
- 3) более 25%;
- 4) более 30%.

13. «Задачи "лягушки" - это:

- 1) неприятные и короткие во времени задачи;
- 2) задачи, которые не относятся к Вашим ключевым областям деятельности;
- 3) важные и неприятные задачи;
- 4) верны ответы 1 и 3.

14. Ключевых областей рабочей деятельности должно быть

- 1) одна;
- 2) две;
- 3) от 5 до 7;
- 4) до 10.

15. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:

- 1) метод приоритетности;
- 2) метод фиксирования задач,

16. Отличительные возможности системы планирования организатора (органайзера):

- 1) контекстное планирование;

2) жесткое и гибкое планирование;

3) файловая система хранения информации (кольцевой механизм);

4) верны ответы 1 и 2.

17. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:

1) 80 %;

2) 50 %;

3) 30%;

4) 100%.

18. «Слоновые задачи" решаются при помощи метода:

1) равномерного распределения времени на задачу;

2) декомпозиции целей с назначением сроков.

19. При назначении времени общей встречи правильно:

1) предварительно собрать подтверждение участников;

2) ознакомиться с календарем участников встречи;

3) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками;

4) верны ответы 1 и 2.

20. Кайрос – это:

1) люди и места;

2) удобный момент;

3) люди, места, обстоятельства.

Содержание темы рефератов

1. Концепция самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса

2. Концепция самоменеджмента В. Карпичева и В. Андреева

3. Концепция самоменеджмента В. Андреева А. Хроленко

4. Концепция самоменеджмента Б. и Х. Швальбе

5. Структура концепции

6. Человек – система

7. Модель делового человека

8. Тип личности

9. Выбор карьеры

10. Определение делового профиля личности

11. Саморазвитие менеджера

12. Оценка своего адаптивного потенциала

13. Самоуправление деловой карьерой

14. Понятие тайм-менеджмента

15. Анализ использования рабочего времени
16. Планирование в системе тайм-менеджмента
17. Рабочее время менеджера
18. Работа с подчиненными – основа делегирования
19. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки
20. Взаимодействие с подчиненными
21. Взаимодействие с коллегами
22. Взаимодействие с клиентами
23. Рациональное использование времени менеджера
24. Методы минимизации потери времени

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.
6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Технология формирования имиджа.
18. Самоидентификация.
19. Самомаркетинг.
20. Самопродвижение.
21. Самопрезентация.
22. Самомониторинг.
23. Самоимиджирование .
24. Рациональное управление потоком коммуникаций.

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

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу. Контроль освоения студентом дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в зачетных единицах, включающих текущую и промежуточную аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому кредиту и выводится средний рейтинг по всем трем кредитам.

По результатам промежуточного контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется в ходе текущего контроля, промежуточного контроля (модульные аттестации) и итогового контроля по дисциплине.

Текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях, индивидуальные задания – предназначен для проверки отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине или требуемых для обучения по учебной дисциплине. Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины.

По результатам текущего контроля формируется допуск студента к экзамену.

Текущий контроль знаний:

№ п/п	Форма текущего контроля	Компетенция	Приобретенные знания, умения и навыки	Баллы
1	2	3	4	5
1.	Участие в деловой игре Разбор кейсов	ОК-8, , ОК-20,	Способность находить организационно-упр. решения и готовностью нести за них ответственность. Осознание социальной значимости своей будущей профессии. Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры. Способность учитывать последствия упр. решений и действий с позиции социальной ответственности Способность проектировать орг. структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности. Способность эффективно организовать групповую работу на основе знания принципов формирования команды . Знание современных концепций организации операционной деятельности и	20

			готовностью к их применению Способность к экономическому образу мышления. Способность анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса Умение находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	
2.	Доклад на семинаре (реферат, презентация)	ПК-8, ПК-48	Способность оценивать условия и последствия принимаемых решений. Умение находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	10
3.	Контрольная работа		Способность к экономическому образу мышления	10
4.	Устный опрос (индивидуальный, фронтальный, экспресс)	ПК-8, ПК-48	Умение владеть культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации. Способность к экономическому образу мышления	10
5	Выполнение домашнего задания		Стремление к профессиональному саморазвитию. Знание основных этапов эволюции управленческой мысли . Способность к экономическому образу мышления	12

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 2 балл;
2. Присутствие на семинаре –1 балл;
3. Активное участие на семинарских занятиях – 15 балл;
4. Активное участие в деловых играх – 20 балл
5. Самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашнего задания – 12 балл;
6. Устный (фронтальный) опрос – 10 баллов;
9. Доклады – 10 баллов.

Итого: текущий контроль знаний – 70 баллов.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,7/0,3. Контроль освоения учебного материала по каждому кредиту может осуществляться в форме:

- контрольной работы;
- тестирования.

Итого: промежуточный контроль – 30 баллов.

Оценка самостоятельной работы студента (подготовка доклада, выполнение индивидуальных заданий, домашней контрольной работы и др.) также

осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Результаты успеваемости оцениваются по 100-балльной системе, которые отделом мониторинга качества образования переводятся в 50 баллов.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Аттестованным считается студент, набравший 51 балл и выше.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,

необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература:

1. Веснин, В.Р. Менеджмент: учебник для вузов / В.Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2013. – 504 с.
2. Менеджмент: Уч. - прокат. пос /А.В. Игнатьева - М.: Вузовский учебник. - 2013. - 284 с.
3. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие для вузов / ред. Н. Ю. Чаусов, О. А. Калугин. - М. : КноРус, 2011. - 496 с.
4. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. - 11-е изд., испр. - М. : Новое знание, 2014. - 336 с.
5. Юкаева, В.С. Менеджмент: краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. С. Юкаева. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2015.- 104 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/935/>

Дополнительная литература:

1. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие для вузов / ред. Н. Ю. Чаусов, О. А. Калугин. - М. : КноРус, 2015. - 496 с.
2. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. - 11-е изд., испр. - М. : Новое знание, 2013. - 336 с.

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Международная жизнь
3. США: экономика, политика, идеология
4. Российский экономический журнал
5. Экономические науки
6. ЭКО

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

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент. Раздел «Научные статьи по менеджменту» <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000475/cfin.ru> - сайт "Корпоративный менеджмент". Новости, публикации.

Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: менеджмент; маркетинг; финансовый анализ, оценка бизнеса; бизнес-планы; инвестиции и инвесторы; консалтинг и др. - hgm.ru - электронная библиотека HR-специалистов - книги по управлению персоналом на сайте "Кадровый менеджмент". - aur.ru - Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе".

Книги, статьи, документы и пр. - vasilieva.narod.ru - сайт "Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное": Нормативные документы. Книги, статьи и др. учебные материалы. Курсовые, рефераты, дипломы. Материалы конференций и семинаров и пр. Сайт ориентируется на студентов и преподавателей, соискателей, государственных и муниципальных служащих. - Оф. сайт журнала «Эксперт» - в журнале регулярно публикуются и данные, полученные в результате исследований, проводимых журналом. В том числе цикл инвестиционных портретов регионов России, материалы по современному менеджменту, легшие в основу неоднократно переиздававшейся книги "Семь нот менеджмента", обзоры рынка страховых и аудиторских услуг, исследования потребительских предпочтений различных социальных групп. www.expert.ru - Российский журнал менеджмента <http://www.rjm.ru/> - Журнал «Стратегический менеджмент», официальный сайт <http://grebennikon.ru/journal-36.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Данные методические рекомендации направлены на помощь студентам в написании реферата, что способствует более углубленному изучению отдельных разделов дисциплины.

Реферат выполняется на стандартной бумаге формата А4 (210/297). Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм и нижнее – 25 мм; интервал полуторный; шрифт в текстовом редакторе Microsoft Word - Times New Roman Cyr; размер шрифта – 14 (не менее 12), выравнивание по ширине. Стандартный титульный лист студент получает на кафедре.

Содержание начинается со второй страницы, далее должна идти сквозная нумерация. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы. Общий объем реферата должен составлять 20-25 страниц (без приложений).

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость. Содержание должно быть представлено в развернутом виде, из нескольких глав, состоящих из ряда параграфов. Против названий глав и параграфов проставляются номера страниц по тексту. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Допускается не более двух уровней нумерации.

Заголовки, в соответствии с оглавлением реферата, должны быть выделены в тексте жирным шрифтом (названия глав – заглавными буквами, названия

параграфов – строчными буквами), выравнивание по центру. Точки в заголовках не ставятся.

Каждая глава должны начинаться с новой страницы. Текст параграфа не должен заканчиваться таблицей или рисунком.

Представленные в тексте таблицы желательно размещать на одном листе, без переносов. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию. Номер таблицы проставляется вверху слева. Заголовок таблицы помещается с выравниванием по левому краю через тире после ее номера.

На каждую таблицу и рисунок необходимы ссылки в тексте "в соответствии с рисунком 5 (таблицей 3)", причем таблица или рисунок должны быть расположены после ссылки.

Все расчеты, выполняемые в реферате, излагаются в тексте с обоснованием, указанием размерности величин. Результаты расчетов представляются в табличной форме.

В заключении излагаются краткие выводы по результатам работы, характеризующие степень решения задач, поставленных во введении. Следует уточнить, в какой степени удалось реализовать цель реферирования, обозначить проблемы, которые не удалось решить в ходе написания реферата.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. Каждое приложение имеет свое обозначение.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно. Желательно использование материалов, публикуемых в журналах списка ВАК, монографий и других источников. Это обусловлено тем, что в реферате вопросы теории следует увязывать с практикой, анализировать процессы, происходящие как в мировой так и в российской экономике.

Перечень используемой литературы должен содержать минимум 15 наименований. Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТа: сначала указываются источники законодательной базы (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), затем – научные публикации (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации). По каждому источнику, в том числе по научным статьям, указывается фамилия и инициалы автора, название, место издания, название издательства, год издания.

При использовании страниц Internet их перечень дается в конце списка литературы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

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

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 421 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.