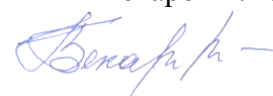


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»**

**КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
«Экономика и управление»  
Бекаров Г.А.



«27» мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.07 Самоменеджмент**

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) **Управление в государственной сфере и бизнесе**

Квалификация выпускника – **магистр**

Курс обучения                   **1 (1)**

Семестр                           **2 (2)**

Форма обучения               **очная (заочная)**

Нальчик 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 Самоменеджмент составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 952 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки магистров по данному направлению.

Составитель рабочей программы к.э.н., доцент



М.Ш. Газаева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «22» мая 2025г. № 10

Зав. кафедрой д.э.н., профессор



Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025г. № 9

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент



Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2025г.

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** формирование высококвалифицированных менеджеров, способных наилучшим образом использовать свои возможности, сознательно управляющих течением своей жизни преодолевающих внешние обстоятельства

**Задачами дисциплины** является изучение:

- основ персонального менеджмента и выявление проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и самоанализе;
- систематизирование и обобщение информации в области профессиональной деятельности;
- использование основных и специальных методов персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
- оценка с различных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденций саморазвития

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

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и ее способы совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6 Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	<b>Знать:</b> основные вопросы теории и практики повышения своего квалификационного уровня. <b>Уметь:</b> формулировать цель, задачи для повышения своего интеллектуального уровня и мастерства. <b>Владеть:</b> навыками личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.
		ИД-3 УК-6 Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<b>Знать:</b> алгоритм пошагового действия для самообразования и роста. <b>Уметь:</b> использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков. <b>Владеть:</b> навыками к самообразованию и использованию возможностей для приобретения новых знаний.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	1	1
	З.е., часов	З.е., часов
<b>1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):</b>	<b>1,02/37</b>	<b>0,50/18</b>
лекции	16(4)*	8(2)*
практические занятия	16(4)*	8(2)*
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: <b>диф.зачет</b>	1	1
<b>2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):</b>	<b>2,98/107</b>	<b>3,50/126</b>
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	102	121
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
<b>Общая трудоемкость з.е./час</b>	<b>4/144</b>	<b>4/144</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

#### 4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. изуч. отд. тем
	Лекции	Практ.	
Теоретические основы самоменеджмента.	2	2	17
Анализ и учет использования времени в работе менеджера.	2	2	17
Постановка целей в работе менеджера.	2	2	17
Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	4(2)*	4(2)*	17
Разделение и кооперация управленческого труда	4(2)*	4(2)*	17
Организация рабочего места менеджера	4	4	17
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>18(4)*</b>	<b>18(4)*</b>	<b>102</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

**4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам раб
	Лекции	Практ.	Сам.из уч. отд. тем
Теоретические основы самоменеджмента.	2	1	20
Анализ и учет использования времени в работе менеджера.	2(1)*	1	20
Постановка целей в работе менеджера.	1(1)*	1	20
Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.	1	2(1)*	20
Разделение и кооперация управленческого труда.	1	2(1)*	20
Организация рабочего места менеджера.	1	1	21
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8(2)*</b>	<b>8(2)*</b>	<b>121</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

**4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)**

**4.3.1 Лекции**

№ п/п	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость, час.	
		очная	заочно
1.	<b>Лекция №1</b> Тема Теоретические основы самоменеджмента.	2	2
2.	<b>Лекция №2</b> Тема Анализ и учет использования времени в работе менеджера.	2	2(1)*
3.	<b>Лекция №3</b> Тема Постановка целей в работе менеджера.	2	1(1)*
4.	<b>Лекция №4</b> Тема Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.	4(2)*	1
5.	<b>Лекция №5</b> Тема Разделение и кооперация управленческого труда.	4(2)*	1
6.	<b>Лекция №6</b> Тема Организация рабочего места менеджера.	4	1
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>18(4)*</b>	<b>8(2)*</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

### 4.3.2 Практические занятия

№ раздела (модуля)	Наименование тем дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость час.	
			очная	заочно
1.	Теоретические основы самоменеджмента.	<b>Практ. зан.</b> Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Теоретические концепции самоменеджмента. <b>Практ. зан.</b> Критерии эффективного самоменеджмента.	2	1
2.	Анализ и учет использования времени в работе менеджера.	<b>Практ. зан.</b> Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. <b>Практ. зан.</b> Капитал времени. Анализ использования времени	2	1
3.	Постановка целей в работе менеджера.	<b>Практ. зан.</b> Значение постановки целей. Нахождение целей, успехов и неудач <b>Практ. зан.</b> Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс	2	1
4.	Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.	<b>Практ. зан.</b> Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; <b>Практ. зан.</b> Метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы». <b>Практ. зан.</b> Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте безразличность, съешьте лягушку»	4(2)*	2(1)*
5.	Разделение и кооперация управленческого труда.	<b>Практ.зан.</b> Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера. <b>Практ. зан.</b> Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера.	4(2)*	2(1)*
6.	Организация рабочего места менеджера.	<b>Практ. зан.</b> Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. <b>Практ. зан.</b> Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. <b>Практ. зан.</b> Защита документов коммерческой тайны на предприятиях. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства. Принципы рациональной организации работы в офисе	4	1
	<b>Итого</b>		<b>18(4)*</b>	<b>8(2)*</b>

\* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Самоменеджмент» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий. На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) формам обучения соответственно 87 (126) часа, из них 82 (121) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению практических заданий, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации. На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения практических заданий, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации. На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации. Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к экзаменам. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№№ разде лов	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очная (заочно)	Перечень учебно- методического обеспечения*	Форма самостоятельной работы и контроля
1.	<b>Тема.</b> Теоретические основы самоменеджмента. 1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя 2. Принципы самоменеджмента 3. Самоменеджмент – путь к совершенству 4. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой 5. Феномен самоменеджмента 6. Функции самоменеджмента 7. Самоменеджмент как инструмент личного развития 8. Самоменеджмент здоровья 9. Самоидентификация и самомаркетинг 10. Самомониторинг.	17(20)	[1], [2], [8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
2.	<b>Тема.</b> Анализ и учет использования времени в работе менеджера. 1. Причины дефицита времени 2. Методы управления временем 3. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности 4. Технологии управления личным временем 5. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария 6. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью,	17 (20)	[1], [2], [3]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета

	<p>рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов</p> <p>7. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия</p> <p>8. Выбор инструмента для эффективного планирования времени</p> <p>9. Понятия психологического, социального, профессионального времени</p> <p>10. Своевременность как критерий личной организации времени</p>			
3.	<p><b>Тема.</b> Постановка целей в работе менеджера.</p> <p>1. Цели: классификация и значение постановки</p> <p>2. Методы постановки целей</p> <p>3. Постановка целей: как работать над своими жизненными планами?</p> <p>4. Определение жизненных целей</p> <p>5. Лучевые диаграммы в постановке целей</p> <p>6. Последствия атрибуции успеха и неудачи</p> <p>7. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»</p> <p>8. Методика «Мотивация к избеганию неудач»</p> <p>9. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»</p> <p>10. Инвентаризация личных способностей</p>	17 (20)	[1], [2], [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
4.	<p><b>Тема.</b> Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.</p> <p>1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями</p> <p>2. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева</p> <p>3. Основные требования к составлению плана дел: список ежедневных дел, составление расписания</p> <p>4. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина</p> <p>5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.</p> <p>6. Методы выполнения оперативных планов.</p> <p>7. Метод простого планирования.</p> <p>8. Метод приоритетного планирования.</p> <p>9. Метод «шести задач»</p> <p>10. Метод А,В,С</p>	17(20)	[1], [2], [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
5.	<p><b>Тема.</b> Разделение и кооперация управленческого труда.</p> <p>1.Разделение труда</p> <p>2. Кооперация труда</p> <p>3. Бригадная форма организации труда</p> <p>4. Искусство делегирования полномочий</p>	17 (20)	[1], [2], [5]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета



	5. Понятия и сущность делегирования полномочий. 6. Виды полномочий 7. Основные принципы и способы делегирования полномочий . 8. Положительные факторы делегирования полномочий. 9. Сфера использования делегирования полномочий. 10. Делегирование полномочий как способ повышения эффективного управления			
6.	<b>Тема.</b> Организация рабочего места менеджера. 1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия. 2. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией 3. Функциональное планирование работы в офисе 4. Рациональное моделирование рабочего пространства 5. Искусство организации рабочего места 6. Рациональное управление потоком деловой документации. 7. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе 8. Рабочее место и основы его организации 9. Обслуживание рабочего места	17 (21)	[1], [2], [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5)	[1-8] Конспект лекций	
<b>Итого:</b>		<b>107 (126)</b>		

\* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

## 6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	<b>Тема 1.</b> Теоретические основы самоменеджмента.	УК-6	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты))
	<b>Тема 2.</b> Анализ и учет использования времени в работе менеджера.		
2.	<b>Тема 3..</b> Постановка целей в работе менеджера.	УК-6	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты))
	<b>Тема 4.</b> Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.		
3.	<b>Тема 5.</b> Разделение и кооперация управленческого труда.	УК-6	3-ий рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты))
	<b>Тема 6.</b> Организация рабочего места менеджера.		

## **6.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.**

**Текущий контроль** - это непрерывное отслеживание уровня усвоения студентами знаний и формирования умений и навыков а также освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

**Промежуточный контроль** проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика. Промежуточный контроль – это своего рода микроэкзамен по пройденному материалу учебной дисциплины. Он может проводиться, как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за активное участие на практических занятиях);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (устные ответы, тестовые задания);

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов, из которых на долю текущего контроля приходится 10 баллов, а остальные 10 баллов студент может получить по результатам промежуточного контроля.

Критериями оценки сформированности компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин согласно рабочей программы.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания руководствуемся следующим:

**25-30 баллов** - студент получает при **высоком** уровне овладения компетенциями и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

Это позволяет получить студенту «автоматом» (при 55 и более баллов) или на промежуточной аттестации (при 45 и более баллов) оценку «отлично».

**20-24 баллов** – студент получает при **среднем** уровне овладения компетенциями и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

**До 20 баллов** – студент получает при **пороговом** уровне овладения компетенциями и частично с пробелом освоении знаний, умений и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, случаях не сформирования некоторых практических навыков.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Рабочей программой дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

**УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

В процессе освоения образовательной программы по направлению 38.04.02 «Менеджмент» компетенция УК-6 формируется при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Менеджмент»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<b>УК-6</b>	Б1.О.07 Самоменеджмент	2
	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4

\* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

### 7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга магистранта осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

#### Промежуточная аттестация – диф.зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе магистрантов является возможность быть освобожденным от (зачета) семестрового экзамена (получить их «автоматом»). Для этого магистрант должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49-54** баллов то он получает, «автоматом» оценку - «хорошо», **55** и выше «отлично».

(- если магистрант набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом»)

- Максимальная сумма баллов, которую магистрант может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую магистрант может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Магистрант, получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на оценку «отлично».

### Индикаторы достижения компетенций\*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 УК-6 Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	<b>Знать:</b> основные вопросы теории и практики повышения своего квалификационного уровня.	Не знает основные вопросы теории и практики повышения своего квалификационного уровня.	Частично знаком с основными вопросами теории и практики повышения своего квалификационного уровня.	Достаточно владеет основными вопросами теории и практики повышения своего квалификационного уровня.	В полной мере владеет основными вопросами теории и практики повышения своего квалификационного уровня.
	<b>Уметь:</b> формулировать цель, задачи для повышения своего интеллектуального уровня и мастерства.	Не обладает умениями формулировать цель, задачи для повышения своего интеллектуального уровня и мастерства.	Частично обладает формулировать цель, задачи для повышения своего интеллектуального уровня и мастерства.	Умеет фрагментарно формулировать цель, задачи для повышения своего интеллектуального уровня и мастерства.	Умеет четко формулировать цель, задачи для повышения своего интеллектуального уровня и мастерства.
	<b>Владеть:</b> навыками личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	Не владеет базовыми навыками личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	Не в полной мере владеет навыками личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	Способен обеспечить владение на достаточном уровне навыками личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	Владеет на высоком уровне навыками личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.
ИД-3 УК-6 Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<b>Знать:</b> алгоритм пошагового действия для самообразования и роста.	Не знает алгоритм пошагового действия для самообразования и роста.	Частично знает алгоритм пошагового действия для самообразования и роста.	Знает сущность и понятия алгоритма пошагового действия для самообразования и роста.	На высоком уровне знает алгоритм пошагового действия для самообразования и роста.
	<b>Уметь:</b> использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Не умеет использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Не в полной мере умеет использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	На достаточно хорошем уровне умеет использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	На высоком уровне умеет использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	<b>Владеть:</b> навыками к самообразованию и использованию возможностей для приобретения новых знаний.	Не владеет навыками к самообразованию и использованию возможностей для приобретения новых знаний.	Знаком с некоторыми навыками к самообразованию и использованию возможностей для приобретения новых знаний.	Владеет навыками к самообразованию и использованию возможностей для приобретения новых знаний.	В полной мере владеет навыками к самообразованию и использованию возможностей для приобретения новых знаний.

\*На этапе освоения дисциплины

Для допуска к диф.зачету, магистрант должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то магистрант не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы магистранта оцениваются суммой баллов менее **20**, то магистранту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга магистрант набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче дифференцированного зачета и остальные **20-40** баллов он получает на зачете.

#### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично) <i>(зачтено)</i>	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо) <i>(зачтено)</i>	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) <i>(зачтено)</i>	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (не удовлетворительно) <i>(не зачтено)</i>	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

**7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД-1 ук-6, ИД-3 ук-6, в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся**

1. Задание Самоменеджмент – это ...

а) саморазвитие индивида – менеджера или организационная наука управления самим собой

б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни

в) процесс управления другими людьми

2. Задание Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это...

а) индивидуальная технология использования рабочего времени

б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время

в) эффективное управление организацией 20

3. Задание Назовите функции самоменеджмента:

а) постановка цели

б) планирование в) принятие решений

г) организация

д) контроль

е) проектирование

4. Задание Что такое самодисциплина – это...

а) обязательность, умение держать слово

б) пунктуальность, точность исполнения

в) собранность г) чувство ответственности

д) умение принимать коллективные решения

5. Задание Техника личной работы – это...

а) умение организовать рабочее место

б) умение работать с информацией

в) умение планировать свои дела

г) умение делегировать полномочия

д) коллективное решение

6. Задание Современный менеджер должен уметь...

а) планировать личную работу

б) организовать свое рабочее место

в) работать с информацией

г) выступать публично

д) начислять заработную плату

7. Задание Современный менеджер должен уметь...

а) управлять своими эмоциями

б) формулировать жизненные цели

в) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации

г) оформлять работника при найме на должность

8. Задание Выступая с докладом о работе организации на совещании в отраслевом министерстве, менеджер играет роль...
- а) представителя
  - б) лидера
  - в) устранителя нарушений
  - г) приемника информации
9. Задание Приемы самоменеджмента
- а) тренировка памяти
  - б) управленческое консультирование
  - в) рациональное чтение
  - г) инструктаж
10. Задание Основу личности составляют следующие группы факторов (укажите не менее двух вариантов ответа):
- а) биологические 21
  - б) моральные в) психологические
  - г) социальные
11. Задание Установите соответствие между свойствами личности и их определением:
- 1) характер
    - а) субъективные чувственные реакции личности на воздействие внутренних и внешних раздражителей, протекающие в форме переживания ситуации, осмысления ее значимости и смысла
  - 2) эмоции
    - б) совокупность свойств личности, определяющих рациональную реакцию на внешние воздействия и формирующих отношения и способы поведения
  - 3) экстраверсия
    - в) способность личности совершать целенаправленные действия и поступки, требующие преодоления трудностей
  - 4) воля
    - г) обращенность личности к внешнему миру и внешним объектам
  - д) обращенность личности к внутреннему миру и внутренним объектам
12. Задание Совокупность индивидуально-психологических особенностей личности, определяющих эмоциональную реакцию индивидуума на окружающие события и обусловленных типом высшей нервной деятельности, – это \_\_\_\_\_
13. Задание Отличительные особенности личности:
- а) индивидуальность
  - б) самобытность
  - в) активность
14. Задание Причина, определяющая выбор действий и поступков личности – это:
- а) стимул
  - б) мотив
  - в) цель
  - г) потребность
15. Задание Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника.
- а) обучающийся подход
  - б) информационная открытость
  - в) климат, способствующий обучению
  - г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника

16. Задание Самодисциплина это:

- а) пунктуальность, точность, исполнительность
- б) наличие чувства ответственности
- в) обязательность, способность и умение держать слово
- г) умение найти и получить работу

17. Задание К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся:

а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники)

б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы и др.) в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала

18. Задание Характерные черты преуспевающего человека:

- а) субъективность
- б) уверенность в себе
- в) общительность
- г) уравновешенность

19. Задание Укажите навыки и способности менеджера, которые могут повысить эффективность управления:

- а) способность управлять собой
- б) разумные личные цели в) четкие личные цели
- г) недостаточность навыка решать проблемы

20. Задание .... – подразумевает проявление достаточно сильного интереса к своему делу и обеспечивает творческий подход к решаемым проблемам.

- а) напористость
- б) трудолюбие
- в) инициативность
- г) самодисциплина

### **7.3.2. Задания для подготовки к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям.**

#### **1-й рейтинг контроль**

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Критерии эффективного самоменеджмента
4. Биологический ритм работы менеджера
5. Баланс времени менеджера
6. Капитал времени
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей
10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов

#### **2-й рейтинг контроль**

1. Метод простого планирования
2. Метод приоритетного планирования
3. Метод «шести задач»
4. Метод А, В, С
5. Метод Д. Эйзенхауэра
6. Система учета времени А. А. Любищева



7. Система управления временем Б. Франклина 23
8. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
9. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
10. Метод «Альпы»
11. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
12. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»

### **3-й рейтинг контроль**

1. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте безразличность, съешьте лягушку»
2. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
3. Распорядительная деятельность менеджера
4. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
5. Рациональное моделирование рабочего пространства
6. Искусство организации рабочего места
7. Рациональное управление потоком деловой документации
8. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
9. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
10. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
11. Принципы рациональной организации работы в офисе
12. Самоменеджмент как инструмент личного развития

### **7.3.3. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию**

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Критерии эффективного самоменеджмента
4. Биологический ритм работы менеджера
5. Баланс времени менеджера
6. Капитал времен
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей
10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13. Метод простого планирования
14. Метод приоритетного планирования
15. Метод «шести задач»
16. Метод А, В, С
17. Метод Д. Эйзенхауэра
18. Система учета времени А. А. Любищева
19. Система управления временем Б. Франклина 23
20. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22. Метод «Альпы»
23. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»

24. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27. Распорядительная деятельность менеджера
28. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29. Рациональное моделирование рабочего пространства
30. Искусство организации рабочего места
31. Рациональное управление потоком деловой документации
32. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
33. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
34. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
35. Принципы рациональной организации работы в офисе
36. Самоменеджмент как инструмент личного развития

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

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости магистрантов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга магистранта осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Балльно - рейтинговая система требует четких правил ее проведения, причем эти правила должны быть, хорошо известны обучающимся. Это достигается ознакомлением каждого обучающегося с вышеуказанными положениями.

График проведения рейтинговых контрольных мероприятия и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах институтов (факультетов) и на сайте университета в установленные сроки.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная литература:

1. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. А. Ю. Баранова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи: СГУ, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2018. — 120 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141615>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей

4. Глухова, Е. С. Самоменеджмент: учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. — Томск: ТГУ, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-94621-598-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105116>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### Дополнительная литература

5. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137> (дата обращения: 30.05.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05584-3. – Текст : электронный.

6. Емельянова Е.А. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Емельянова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – 2-е изд., доп. – Томск : Эль Контент, 2015. – 114 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480631>

7. Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

8. Семенов, А. К. Организационное поведение : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 268 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720274>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05992-6. – Текст : электронный.

## 9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

### • ЭБС «Издательства Лань»

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»  
ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44Ф3 от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

### • Сетевая электронная библиотека

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**  
**ООО «Директ-Медиа»**  
 Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год  
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**  
**ООО Научная электронная библиотека.**  
 Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год  
<http://elibrary.ru>

#### **Гарант**

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины «Самоменеджмент» необходимо учитывать особенность Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – их компетентностную ориентацию, которая нацелена не на сумму усвоенной информации, а на способность человека действовать в различных ситуациях.

Главной целью реализации компетентностного подхода является формирования и развития профессиональных навыков студентов, увеличение доли участия обучающихся в учебном процессе через широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, долевых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Дисциплина «Самоменеджмент» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается дифференцированным зачетом.

На лекциях магистранту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.).

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем промежуточном и рубежном контролях знаний, умений и навыков.

Для магистрантов заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, практикуется установочные занятия где они знакомятся с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для обладания запланированными в рабочей программе компетенциями.

#### **11.1 Лицензионное программное обеспечение**

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

**Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»**

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26ЕС-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

### 11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Образовательный портал: экономика, социология, менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>

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

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic. Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic. Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic . Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.