МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол № 25.8 от 25.08.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ
название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика
код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование высококвалифицированных бизнес-аналитиков, способных наилучшим образом использовать свои возможности, сознательно управляющих течением своей жизни, преодолевающих внешние обстоятельства.

Задачи дисциплины:

- 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. Место дисциплины в структуре образовательной программы (далее – ОП) бакалавриата

Дисциплина реализуется в рамках обязательной части и относится к общепрофессиональному модулю.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин и практик: учебная практика (ознакомительная).

Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика); производственная практика (научно-исследовательская работа); производственная практика (преддипломная).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

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

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	З-УК-6 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни У-УК-6 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения В-УК-6 Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения. использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УКЦ-3	Способен ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций	З-УКЦ-3 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни с использованием цифровых средств У-УКЦ-3 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в течение всей жизни с использованием цифровых средств В-УКЦ-3 Владеть: методами управления собственным временем, технологиями приобретения. использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни с использованием цифровых средств

4. Воспитательный потенциал дисциплины

Направления / цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное и трудовое воспитание	Формирование психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии (В15)	Использование воспитательного потенциала дисциплины «Самоменеджмент» для формирования устойчивого интереса и мотивации к профессиональной деятельности, потребности в достижении результата, понимания функциональных обязанностей и задач избранной профессиональной деятельности, чувства профессиональной ответственности через выполнение учебных, в том числе практических заданий, требующих строгого соблюдения правил техники безопасности и инструкций по работе с оборудованием в рамках лабораторного практикума

Организация интерактивных мероприятий и реализация специализированных заданий с воспитательным и социальным акцентом:

1. Организация научно-практических конференций, круглых столов, встреч с выдающимися учеными и ведущими специалистами отраслей.
2. Организация и проведение предметных олимпиад и конкурсов профессионального мастерства.

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

Вид работы	Количество часов на вид работы:
Контактная работа обучающихся с преподавателем	
Аудиторные занятия *(всего)*	**24**
В том числе:	
лекции	8
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация	
В том числе:	
зачет	-
зачет с оценкой	-
экзамен	-
Самостоятельная работа обучающихся	
Самостоятельная работа обучающихся *(всего)*	**48**
Всего (часы):	**72**
Всего (зачетные единицы):	**2**

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

6.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	**Виды учебной работы** в часах				
		Очная форма обучения				
		Лек	**Пр**	**Лаб**	**Внеауд**	**СРО**
1-8	**1. Общие основы самоменеджмента**					
1-2	1.1. Сущность, функции и цели самоменеджмента	1	2			6
3-4	1.2. Концепции самоменеджмента	1	2			6
5-6	1.3. Основные составляющие самоменеджмента	1	2			6
7-8	1.4. «Управление временем» и самоменеджмент	1	2			6
	Итого по разделу 1:	**4**	**8**			**24**
9-16	**2. Практические приёмы и методы самоменеджмента**					
9-10	2.1. Эффективное использование рабочего времени	1	2			6
11-12	2.2. Методы планирования в персональном менеджменте	1	2			6
13-14	2.3. Методы организации выступлений и совещаний	1	2			6
15-16	2.4. Практические приемы самоменеджмента	1	2			6
	Итого по разделу 2:	**4**	**8**			**24**
	Всего:	**8**	**16**			**48**

Прим.: Лек – лекции, Пр – практические занятия / семинары, Лаб – лабораторные занятия, Внеауд – внеаудиторная работа, СРО – самостоятельная работа обучающихся

6.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1-8	**1. Общие основы самоменеджмента**	
1-2	1.1. Сущность, функции и цели самоменеджмента	Возникновение самоменеджмента. Функции и цели самоменеджмента
3-4	1.2. Концепции самоменеджмента	Концепция самоменеджмента Лотара Зайверта. Концепция самоменеджмента Майка Вудкока и Дейва Френсиса
5-6	1.3. Основные составляющие самоменеджмента	Слагаемые эффективного самоменеджмента
7-8	1.4. «Управление временем» и самоменеджмент	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональной организацией выполнения задач и распределением собственных ресурсов
9-16	**2. Практические приёмы и методы самоменеджмента**	
9-10	2.1. Эффективное использование рабочего времени	Параметры индивидуального стиля работы и основные причины нерационально потраченного времени
11-12	2.2. Методы планирования в персональном менеджменте	Праксиология и оптимальная система планирования времени
13-14	2.3. Методы организации выступлений и совещаний	Организация выступлений
15-16	2.4. Практические приемы самоменеджмента	Рефрейминг

Практические/семинарские занятия

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1-8	**1. Общие основы самоменеджмента**	
1-2	1.1. Сущность, функции и цели самоменеджмента	Постановка цели. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Техники самоменеджмента
3-4	1.2. Концепции самоменеджмента	Концепция самоменеджмента Бабеля и Хайнца Швальбе. Отечественные концепции самоменеджмента
5-6	1.3. Основные состав-	Этика менеджера. Социальная ответственность

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
	ляющие самоменедж-мента	менеджера
7-8	1.4. «Управление временем» и самоменеджмент	Изменение восприятия времени. Трёхуровневая процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
9-16	**2. Практические приёмы и методы самоменеджмента**	
9-10	2.1. Эффективное использование рабочего времени	Правила эффективной организации рабочего времени
11-12	2.2. Методы планирования в персональном менеджменте	Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Искусство делегирования полномочий
13-14	2.3. Методы организации выступлений и совещаний	Организация совещаний и приемы ведения деловых бесед
15-16	2.4. Практические приемы самоменеджмента	Навыки решения проблем. Противостояние негативной информации

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для студентов по освоению дисциплины «Самоменеджмент», одобрены на заседании Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

2. Методические рекомендации для студентов по написанию реферата (контрольной работы) по дисциплине «Самоменеджмент», одобрены на заседании Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

3. Методические рекомендации для студентов. Терминологический словарь по дисциплине «Самоменеджмент», одобрены на заседании Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
Текущая аттестация, 6 семестр			
1	**Общие основы самоменеджмента**		
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
1.2	Концепции самоменеджмента	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
2	**Практические приёмы и методы самоменеджмента**		
2.1	Эффективное использование рабочего времени	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
2.4	Практические приемы самоменеджмента	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Устный опрос, тесты, рефераты
Промежуточная аттестация, 6 семестр			
	Зачёт	З-УК-6, У-УК-6, В-УК-6, З-УКЦ-3, У-УКЦ-3, В-УКЦ-3	Зачётные билеты

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные средства приведены в Приложении «Фонд оценочных средств»

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

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр:

– контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость не позднее 8 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 1 по 8 неделю учебного семестра;

– контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость не позднее 16 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 9 по 16 неделю учебного семестра.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Неделя**	**Балл**	
		Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	**1-16**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**7-8**	**18**	**30**
Тестовые задания	3-8	15	25
Опрос	1-8	3	5
Контрольная точка № 2	**15-16**	**18**	**30**
Реферат	16	12	20
Тестовые задания	9-15	3	5
Опрос	9-16	3	5
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Зачёт			
Зачётный билет		24	40
Итого по дисциплине		**60**	**100**

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов распределяются на первом занятии, готовые рефераты докладываются на занятиях в сопровождении презентаций в соответствии с установленным преподавателем графиком.

Тесты по темам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по изученным темам.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде зачёта, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

Зачёт предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений, способности приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на зачёте для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой самостоятельно усвоенных знаний на зачёте.

8.4. Шкала оценки образовательных достижений

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

<table>
<tr><th>Сумма баллов</th><th>Оценка по 4-х балльной шкале</th><th>Оценка ECTS</th><th>Требования к уровню освоения учебной дисциплины</th></tr>
<tr><td>90-100</td><td>5- «отлично»/ «зачтено»</td><td>A</td><td>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы</td></tr>
<tr><td>85-89</td><td rowspan="3">4 - «хорошо» / «зачтено»</td><td>B</td><td rowspan="3">Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос</td></tr>
<tr><td>75-84</td><td>C</td></tr>
<tr><td>70-74</td><td rowspan="2">D</td></tr>
<tr><td>65-69</td><td rowspan="2">3 - «удовлетворительно»/ «зачтено»</td><td rowspan="2">Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала</td></tr>
<tr><td>60-64</td><td>E</td></tr>
<tr><td>0-59</td><td>2 - «неудовлетворительно» /</td><td>F</td><td>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные</td></tr>
</table>

	«не зачтено»		ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

9. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. 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/172179.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины «Самоменеджмент»: методические рекомендации / составители А.О. Балабанова, Н.А. Кещян. – Сочи: СГУ, 2023. – 44 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/417068.

3. Толмачев А.В. Самоменеджмент: управление временем: учебное пособие / А.В. Толмачев, Ю.А. Огорева. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 222 с. – ISBN 978-5-91692-777-1. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/492602.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Блог об управлении собой и своими делами, о продуктивности и саморазвитии, о достижении собственных целей. – URL: http://selfmngmt.ru/.
2. Менеджмент от и до. – URL: https://rankw.ru/s/managementzone.ru.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Самоменеджмент» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим / семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

Методические рекомендации для студентов по освоению дисциплины «Самоменеджмент» включают:

- рекомендации по подготовке и участию в лекционных занятиях;
- рекомендации по подготовке и участию в практических занятиях;
- советы по планированию и организации времени, отведенного на самостоятельную работу по дисциплине;
- рекомендации по работе с литературой;
- разъяснения по используемым оценочным средствам и балльно-рейтинговой системе;
- разъяснения по процедурам текущего и промежуточного контроля.

Отдельно разработаны Методические рекомендации для студентов по написанию реферата (контрольной работы) по дисциплине «Самоменеджмент», которые включают:

- требования к выполнению реферата (контрольной работы);
- требования к оформлению реферата (контрольной работы);
- рекомендуемую тематику рефератов (контрольных работ);
- показатели и критерии оценки реферата (контрольной работы).

Также разработаны Методические рекомендации для студентов. Терминологический словарь по дисциплине «Самоменеджмент», способствующие систематизации знаний студентов ввиду активизации их самостоятельной работы с базой источников, а именно, с нормативно-правовыми актами, специальной литературой, электронными ресурсами.

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

Использование информационных технологий при осуществлении образовательного процесса по дисциплине осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об Электронной информационно-образовательной среде ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Электронная система управления обучением (LMS) используется для реализации образовательных программ при очном, дистанционном и смешенном режиме обучения. Система реализует следующие основные функции:

1) создание и управление классами,
2) создание курсов;
3) организация записи учащихся на курс;
4) предоставление доступа к учебным материалам для учащихся;
5) публикация заданий для учеников;
6) оценка заданий учащихся, проведение тестов и отслеживание прогресса обучения;
7) организация взаимодействия участников образовательного процесса.

Система интегрируется с дополнительными сервисами, обеспечивающими возможность использования таких функций как рабочий календарь, видео связь, многопользовательское редактирование документов, создание форм опросников, интерактивная доска для рисования. Авторизация пользователей в системе осуществляется посредством корпоративных аккаунтов, привязанных к домену oiate.ru.

12.1. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- проведение лекций и практических занятий с использованием слайд-презентаций;
- использование текстового редактора Microsoft Word;

– использование табличного редактора Microsoft Excel;

– организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и ЭИОС.

12.2. Перечень программного обеспечения:

	Название программного обеспечения	Тип лицензии
1	Microsoft Office 2010 Professional Plus	Для образовательных учреждений
2	7-Zip	Свободно распространяемое ПО
3	Adobe Reader	Свободно распространяемое ПО
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО

12.3. Перечень информационных справочных систем:

Доступ к электронным библиотечным ресурсам и электронной библиотечной системе (ЭБС) осуществляется посредством специальных разделов на официальном сайте ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Обеспечен доступ к электронным каталогам библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ, а также электронным образовательным ресурсам (ЭИОС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий:

Наименование	Реквизиты и срок действия договора
ЭБС «ЮРАЙТ»	Договор № 09-25-910 от 03.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ». Срок действия: с 01.09.2025 по 31.08.2026
ЭБС «ЛАНЬ»	Договор № 08-25-910 от 30.05.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных ЭБС «Лань». Срок действия: с 01.09.2025 по 31.08.2026
ЭБС «Консультант студента»	Договор № 06-25-910 от 03.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к комплектам «Медицина, Здравоохранение», «Книги издательства «Феникс», «Издательский дом МЭИ», «Книги издательства «Проспект»: «Иностранные языки», «Естественные науки», «Экономика и управление», «Гуманитарные науки», «Юридические науки», входящим в базу данных «Электронная библиотека технического вуза». (ЭБС «Консультант студента»). Срок действия: 01.09.2025 по 31.08.2026
Научная электронная библиотека E-library.ru	Договор № SU-353/2026 от 15.12.2025 на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «Научная электронная библиотека E-library.ru». Срок действия: с 01.01.2026 по 31.12.2026

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

Лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.

14. Иные сведения и (или) материалы

14.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	**Общие основы самоменеджмента**			
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.2	Концепции самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2	**Практические приёмы и методы самоменеджмента**			
2.1	Эффективное использование рабочего времени	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.4	Практические приемы самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями

14.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
1	**Общие основы самоменеджмента**			
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	вопросы № 1-8 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
1.2	Концепции самоменеджмента	вопросы № 9-14 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	вопросы № 15-21 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	вопросы № 22-26 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
2	**Практические приёмы и методы самоменеджмента**			
2.1	Эффективное использование рабочего времени	вопросы № 27-29 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	вопросы № 30-36 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	вопросы № 37-41 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
2.4	Практические приемы самоменеджмента	вопросы № 42-44 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты

14.3. Краткий терминологический словарь

Авторитет руководителя – признание высоких качеств, влияние, уважение в коллективе и обществе.

Адаптация – процесс приспособления к новым условиям.

Антистимул – фактор, преграждающий достижение цели.

Аритмики – люди, на работоспособность которых не влияет суточный ритм.

Аттестация – метод оценки деятельности руководителей и специалистов в период их работы.

Бездокументное обслуживание – обязанности секретаря, связанные с организационной работой (организация совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, командировок и т.д.).

Биоритмы – циклические колебания интенсивности и характера тех или иных биологических процессов и явлений, дающие организму человека возможность приспосабливаться к циклическим изменениям окружающей среды.

Бланк организации – стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации с набором реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Брифинг – сообщение для прессы без вопросов журналистов.

Вакансия – свободная должность в той или иной фирме.

Власть – реальная возможность использовать ресурсы организации.

Время работы – период, в течение которого выполняется работа, соответствующая тем или иным функциям управления.

Делегирование – это средство, с помощью которого руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи (работы), выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.

Доклад – публичное выступление на определенную тему.

Документация на рабочем месте – справочные, расчетные материалы, формы учетной документации.

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документное обслуживание – обязанности секретаря, связанные с работой с документами: составление, оформление, редактирование, регистрация служебных документов и т.д.

Должностная инструкция – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

Досье – совокупность документов, материалов, относящихся к какому-либо делу, вопросу, а также папка с такими материалами.

Единоначалие – стиль управления, при котором работник получает распоряжение и отчитывается только перед одним непосредственным начальником.

Жизненный план – формулирование целей в различных сферах жизни на определенный период времени с учетом значимости и важности.

Закаливание – укрепление сопротивляемости организма к любым факторам внешней среды, вызывающим напряжение.

Здоровье – естественное состояние организма, характеризующееся его уравновешенностью с окружающей средой и отсутствием болезненных явлений.

Знание техники личной работы – знание правил и приемов личной работы и умение ими пользоваться.

Изучающее чтение – определение того, какая информация очень важна или не нужна совсем.

Имидж – впечатление, производимое человеком, комплекс его внешних и внутренних качеств.

Инвентаризация времени – составление списка всех видов деятельности, в которых участвовал руководитель.

Инвентаризация целей – выделение важных позиций.

Инициатива – почин, первый шаг в каком-либо деле.

Инструкция – правовой акт, издаваемый или учреждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативно-методический документ, определяющий и устанавливающий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации.

Интервьюер – человек, проводящий интервью (беседу).

Картотека – систематизированное собрание карточек с какими- либо сведениями справочного или учетного характера; ящик для хранения таких карточек.

Карьера – успешное продвижение в области общественной, служебной, научной деятельности.

Квалификация – специальные навыки, помогающие добиться вершин в своей профессии.

Компетентность – обладание знаниями, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение.

Компромисс – соглашение на основе взаимных уступок.

Конкуренция – соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в достижении одной и той же цели.

Конспект – изложение самого основного в содержании выступления. По объему он меньше полного текста выступления. В нем фиксируется лишь то, что необходимо для понимания и успешного воспроизведения содержания.

Конспект прочитанного – краткое изложение прочитанного на бумаге.

Контракт – это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

Контроль решения – своевременное нахождение возможных отклонений от заданной программы реализации решения, а также своевременное принятие мер по их ликвидации.

Конфликт – столкновение интересов сторон, серьезное разногласие, спор.

Кооперация труда – совместное участие работников в процессе управленческого труда.

Корпоративный дух – гармония интересов персонала и организации.

Культура мышления – следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

Культура поведения – правила поведения, которые должен соблюдать каждый культурный человек.

Личная организованность – способность индивида жить и работать по системе.

Логичность – один из главных признаков хорошего выступления. Чем логичнее речь и стройнее логика доказательства, тем лучше доходит до сознания содержание, сильнее убеждающее воздействие сказанного.

Маркетинг – система организации и управления хозяйственной деятельностью, ориентирующаяся на требования рынка, максимально возможное удовлетворение потребностей и запросов потребителей.

Метод связок – прием запоминания, основанный на мысленных образах и картинках.

Навыки публичного выступления – усвоенные в силу многократного повторения интеллектуальные, речевые и иные действия, выполняемые в значительной степени автоматически, без особого напряжения памяти.

Научная организация управленческого труда – организация труда, которая основывается на использовании достижений науки и передового опыта, про-

грессивных форм хозяйствования, применении технических средств, создавая тем самым условия для эффективного труда управленческих работников, сохранения их здоровья и работоспособности.

Нерегламентированные перерывы – перерывы, вызванные нарушением трудовой дисциплины и посторонними разговорами, а также организационно-техническими причинами.

Оперативное планирование – планирование на достаточно короткий период.

Оппонент – человек, выступающий с возражениями в дискуссии.

Оптимальное решение – выбранное по какому-либо критерию оптимизации наиболее эффективное решение из всех альтернативных вариантов.

Организация процессов труда – рационализация процессов труда, методов их выполнения с целью достижения высокого качества и оперативности выполнения управленческих работ при минимальной их трудоемкости.

Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда – обеспечение работников всем необходимым для производственной работы, сохранения здоровья и высокой работоспособности в процессе деятельности.

Организация технологических процессов – совокупность организационных решений, которые определяют порядок функционирования средств производства, их сочетание и пространственное размещение, а также порядок осуществления технологических операций и процедур, составляющих существо каждого вида производственной деятельности.

Организация труда – определенный порядок построения и осуществления трудового процесса взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом для достижения заранее поставленной цели трудовой деятельности.

Оргпроект – комплекс проектной документации по построению организации труда в службе (отделе).

Ориентировочное чтение – первое восприятие содержания, чтобы еще раз определиться, читать ли данный материал.

Ответственность – обязательство работника выполнять делегированные ему задачи и отвечать за результаты своего труда.

Паблисити – реклама, создание общественного мнения.

Планирование – стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности, необходимые для этого средства.

Перспективное планирование – составление плана на длительный период деятельности.

Подготовка к выступлению – предварительная работа над выступлением. Включает продумывание и выбор темы, сбор необходимого материала, написание текста, репетицию выступления.

Подпись – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, его структурных подразделений.

Подтекст – внутренний добавочный смысл текста.

Поиск работы – совокупность методов и способов получения интересующей вас работы.

Полномочия – право распоряжаться ресурсами и определять действия работников организации.

Поручение – сознательное предоставление полномочий для выполнения какого-либо задания.

Постановка цели – ориентация и концентрация сил и активности на том, что должно быть достигнуто.

Презентация – представление какого-либо продукта, фирмы, организации.

Прения – обсуждение какого-либо вопроса на собрании, высказывание мнений при обсуждении.

Пресс-конференция – сообщение для прессы с вопросами журналистов.

Пресс-релиз – письменное сообщение для прессы. Высылается фирмой в издательства.

Принцип единоначалия – означает, что работник должен иметь только одного непосредственного руководителя, получать от него задания и полномочия.

Принцип управляемости – означает, что руководитель может эффективно управлять и контролировать работу только ограниченного числа подчиненных.

Приоритет – преобладающее, первенствующее значение чего- либо.

Проектирование организации управленческого труда – метод ее построения и совершенствования на научной основе.

Протокол – организационно-распорядительный документ, содержащий запись всего происходившего на собрании, совещании.

Процедура – документально зафиксированный порядок конкретного выполнения управленческого процесса, определяющий состав, последовательность, содержание и исполнение операций.

Публичное выступление руководителя – основной психологический способ формирования общественного мнения в трудовом коллективе.

Работа – деятельность, способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение.

Работодатель – организация или предприятие, предлагающие работу соискателям.

Работоспособность руководителя – способность к напряженной и творчески активной работе в течение продолжительного периода времени.

Разделение управленческого труда – ограничение и обособление различных видов деятельности аппарата управления.

Рассыпной конспект – термин, которым обозначают особый вид письменной фиксации выступления. Записываются отдельные теоретические положения, цифры, факты, цитаты и т.п. на карточках небольшого формата.

Регламент – порядок, установленный при проведении собраний, совещаний.

Регламентация – установление и строгое соблюдение определенных правил, положений, указаний, инструкций, нормативов и т.п. по каждому элементу организации труда.

Резюме – краткое описание личных данных, целей, результатов трудовой деятельности, заслуг, наград в хронологической последовательности.

Рекрутинговые агентства – кадровые агентства, основная деятельность которых направлена на поиск, отбор и наем персонала.

Репутация – создавшееся общее мнение о чьих-либо достоинствах или недостатках.

Решение – результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения цели.

Ритм речи – чередование отрезков речи, различающихся длительностью звучания, а также чередование звучащей речи и пауз.

Рынок труда – сфера свободного движения рабочей силы.

Самодисциплина – умение держать себя в руках, управлять своим поведением; умение подчинять свои действия определенным требованиям, принципам.

Самоменеджмент (персональный менеджмент) – целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов 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.

Самоорганизация здоровья – комплекс мероприятий, направленных на укрепление здоровья.

Самофотография рабочего дня – самостоятельное фиксирование руководителем всех выполняемых дел с указанием затраченного на них времени.

Секретарь (средневек. *secretarius* – доверенное лицо) – работник, владеющий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения, занимающийся организационным и информационным обслуживанием.

Ситуационный анализ – определение личных ресурсов, т.е. средств для достижения поставленных целей.

Собеседование – этап технологии найма на работу, при котором интервьюер выявляет пригодность соискателя на должность.

Совещание – вид управленческой деятельности, когда определенное число участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам.

Совмещение профессий – форма организации труда работника, когда в рабочее время выполняются наряду с работами по основной профессии (специальности) также работы по одной или нескольким другим профессиям (специальностям).

Соискатель – кандидат, претендующий на получение конкретной должности.

Сон – отдых мозговых клеток и главное средство восстановления творческой работоспособности.

Способность формулировать и реализовывать жизненные цели – умение формулировать и добиваться реализации жизненных целей.

Справки – документы, содержащие текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Стимул – побудительная причина, заинтересованность в совершении чего-либо.

Субординация – служебное подчинение младшего старшему, исполнение правил служебной дистанции.

Тезисы – сжатое изложение основных идей выступления.

Тематический список – перечень дел, характеризующийся наличием определенной темы.

Темп речи – скорость, быстрота, с которой оратор произносит слова, фразы и весь текст в целом.

Тестирование – способ оценки кандидата по различным критериям отбора на профессиональную и личностную пригодность.

Трафарет – заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией.

Убеждение – взгляд, основанный на какой-либо идее, мировоззрении.

Формуляр-образец – совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов.

Фотография рабочего дня – непрерывное наблюдение и изучение всех затрат времени в течение полного рабочего дня; проводится специально подготовленным для этой цели сотрудником.

Функциональный подход к управлению (по Файолю) – формализованное описание работы с выделением характерных для нее видов деятельности или функций.

Хронометраж – ведение записей дел руководителя с указанием затраченного на них времени в специальных бланках.

Централизация управления в организации – естественный порядок в организации, имеющий управляющий центр.

Эмоционально-волевой потенциал – способность управлять своей волей.

Этика выступления – совокупность нравственных норм, ценностных ориентаций, правил поведения, определяющих отношение выступающего к своим обязанностям, к своим слушателям.

Этикет – общепринятые правила поведения человека в обществе.

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации обучающихся с ОВЗ с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а также, сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий.

Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудито-

рией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья просмотр кинофильма с последующим анализом может быть проведен дома (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для **лиц с нарушением зрения** допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания). При необходимости анализ фильма может быть заменен описанием ситуации. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание.

Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета (экзамена) может быть реализована дистанционно.

Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета (экзамена). В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам (см. формы проведения промежуточной аттестации для лиц с нарушениями зрения). Вопрос и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Примечание: Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы оценки, критерии оценивания, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины обучающимися с ОВЗ могут входить в состав РПД на правах

отдельного документа.

Программу составил:

В.А. Осипов, доцент отделения социально-экономических наук кандидат экономических наук доцент

Рецензенты:
Е.В. Кобылина, доцент отделения социально-экономических наук кандидат экономических наук

Т.А. Пенчукова, доцент кафедры Финансового учета и контроля МИРЭА – РТУ кандидат экономических наук доцент